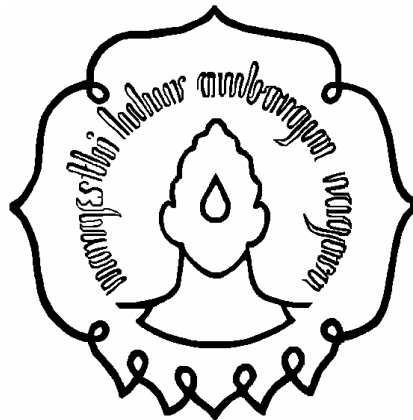


IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DAN DISIPLIN KERJA
(Studi tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja
di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta)



**Disusun dan Diajukan Untuk Melengkapi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana untuk Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Pada
Jurusan Ilmu Komunikasi**

SKRIPSI

Oleh:

ANGGI ADHITYA WARDHANI

NIM. D 0204026

**ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

PERSETUJUAN

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diajukan dan dipertahankan di
depan Panitia Ujian Skripsi Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Dosen Pembimbing

Dra. Christina Tri Hendriyani, M.si
NIP. 131 570 291

PENGESAHAN

Skripsi ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi
Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 12 Mei 2009

Panitia Penguji

1. Drs. H. Sutopo JK, MS (.....)
NIP. 131 283 611 Ketua
2. Drs. Surisno Satrijo Utomo, M.Si (.....)
NIP. 131 471 448 Sekretaris
3. Dra. Christina Tri Hendriyani, M.Si (.....)
NIP. 131 570 291 Penguji

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Drs. H. SUPRIYADI, SN, SU
NIP. 130 936 616

MOTTO

♥ *Dan mintalah kepada ALLAH dengan sabar dan sholat, dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusuk, yaitu orang-orang yang meyakini bahwa mereka akan menemui Tuhannya, dan bahwa mereka akan kembali kepada-NYA*

(Al-Baqarah : 45 – 46)

♥ *Di belakang ada kekuatan yang tak terbatas, di depanku ada kemungkinan yang tak terhingga, di sekelilingku ada kesempatan yang tak terhitung, Mengapa aku harus takut?!*

(Stella Struat)

♥ *Kesabaran itu rasanya pahit, tetapi buahnya manis. Pahit di awal dan manis melebihi madu di akhir.*

(Jean Jacques Rousseau)

PERSEMBAHAN

This masterpiece, gift, and dedicated to :

*Both My Parents and My Brother, Rido which always give pray,
support, and everythings the best for my life, and for all my friends
which always there is accompanying me in every step of my life*

I love u all...

Penulis Ucapkan Terima Kasih Teruntuk :

Kedua Orang Tua ku

“Bp. Edy Suwarno & Ibu Maryani atas doa dan dukungannya

Adik ku tercinta :

“Rido Merdiantoro” ... akhirnya mbak mu jadi sarjana juga...

“My Someone Special”,

Makasih atas segala bantuan, pengertian,

dan kesabarannya, Luv U...

Teman-teman seperjuangan “PSIKOPAT”,

tetap semangat dan jaga kekompakkan kita yach....

“Wahyu Mastutik Nurul Hidayati”,

hampir lima tahun kita pulang pergi kuliah bareng, dimana ada aku..disitu ada

kamu..”Keep Our Friendship” n Thanks Girl...

Sahabat ku tercinta “Rara”,

Makasih yah terkadang bisa menghibur disaat aku Bete, n’ tetep kasih

semangat buat aku. Thanks juga udah jadi sahabat di saat susah dan senang...

Teman-teman terbaik ku di “Kost Kuning”,

Nggak terasa perpisahan itu datang juga...s’moga kita bisa ketemu lagi yah...n’ kita

bisa tetep menjalin pertemanan.

“Alit”...Makasih Banget pinjaman komputer n’ printernya

“Mey”... Adek kost ku yang paling sabar, Makasih juga tebengan motornya.

“Mbak Ninik n’ Mbak Irma”...Makasih banget udah sering nemenin di kost,

n’ngajakin aku seneng-seneng bareng,

aku pasti bakalan kengen ngerumpi lagi bareng kalian.

LOVE U ALL....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang telah melindungi serta membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI dan DISIPLIN KERJA (Studi tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta).

Iklim komunikasi organisasi yang ada di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta merupakan faktor penting dalam usaha pencapaian disiplin kerja karyawan. Karena di dalamnya terdapat hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan, komunikasi antara bawahan dan atasan, dan komunikasi dengan sesama karyawan.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, tidak mungkin dapat menyusun skripsi ini dengan baik karena keterbatasan penulis. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Supriyadi, SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Prahastiwi Utari, PhD selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi FISIP UNS.
3. Ibu Dra. Christina Tri Hendriyani, M.Si, selaku Pembimbing Skripsi ini dari awal hingga akhir.

4. Bapak Drs. H. Soedihardjo, SH selaku Pembimbing Akademik yang telah membimbing saya selama menjadi mahasiswa S1 reguler Ilmu Komunikasi FISIP UNS.
5. Bapak/Ibu Dosen Ilmu Komunikasi FISIP UNS yang telah membagi ilmunya kepada saya.
6. Perangkat Fakultas mulai dari Dekanat, Jurusan, Pengajaran dan Petugas Perpustakaan yang telah memberikan bantuannya.
7. Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta beserta seluruh stafnya yang telah memberi ijin penelitian dan membantu memberikan data-data yang diperlukan.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah turut membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap tulisan ini memberi manfaat kepada para pembaca sebagai perkembangan ilmu dan pengetahuan. Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik yang membangun dan sara-saran penulis harapkan untuk perbaikan karya ini.

Surakarta, Mei 2009

Anggi Adhitya Wardhani

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
HALAMAN TERIMA KASIH.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
ABSTRAK.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kerangka Konsep dan Teori	6
E. Metode Penelitian	35
BAB II DESKRIPSI LOKASI	40
A. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta	40
B. Landasan Hukum Kantor BKD Kota Surakarta	41
C. Lokasi	41

	D. Tugas dan Fungsi	42
	E. Visi dan Misi	42
	F. Susunan dan Struktur Organisasi	45
	G. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	46
	H. Data Penunjang	51
BAB III	PENYAJIAN DATA IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DAN DISIPLIN KERJA	57
	A. Variabel independen iklim komunikasi organisasi	57
	B. Variabel dependen disiplin kerja	76
BAB IV	ANALISIS DATA	92
BAB V	PENUTUP	103
	A. Kesimpulan	103
	B. Saran	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRACT

Anggi Adhitya Wardhani (D 0204026). The Communicating Condition of Organization and Discipline of Work (A Study of the relationship between communicating condition of organization and discipline of work in local official department of Surakarta). Thesis communication program politic and social faculty. Sebelas Maret University of Surakarta 2009.

In an organization, the management of communication is very important because it can create a condition which gives an influence to the member's performance or behavior in running the organization. The communicating conditions of organization in the work environment of local official department of Surakarta is an important factor in order to reach the discipline of work of the officers. Because it is found that there is a communicating relationship between a superior and subordinate, a subordinate and a superior, or among the subordinate.

Based on the background described above, the researcher determined a problem statement as follows: "Is there any significant relationship between communicating conditions of organization and the discipline of work of the officers of local official department of Surakarta?"

The purpose of the research conducted in the local official department of Surakarta is to find out the relationship between the communicating conditions of organization and discipline of work of officers in the work environment of local official department.

The research hypothesis is that there is any significant relationship between the communicating conditions of organization and discipline of work of officers in local official department of Surakarta.

The research employed the explanatory research with quantitative analysis to solve the problem. The collection of data in the research is by using the census sampling, where the population and sample are the whole of officers of the local official department of Surakarta as many as 59 officers. The instruments are questionnaires, documentations, and the statistical test is by using partial correlations coefficient of Kendall.

The result of research performed that there was not any significant relationship between communicating conditions of organizations and the discipline of work of officers in local official department of Surakarta. It can be meant that the communicating conditions of organizations in the local official department of Surakarta does not run well and it does not affect the discipline of officers.

ABSTRAK

Anggi Adhitya Wardhani (D0204026). IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI dan DISIPLIN KERJA (Studi tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta). Skripsi. Jurusan Ilmu Komunikasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta. 2009.

Iklim komunikasi organisasi yang ada di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta merupakan faktor penting dalam usaha pencapaian disiplin kerja karyawan. Karena di dalamnya terdapat hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan, komunikasi antara bawahan dan atasan, dan komunikasi dengan sesama karyawan. Namun, mengingat tentang masih banyaknya pelanggaran disiplin atau tidak dilaksanakannya sanksi menurut ketentuan yang berlaku, peneliti tertarik apakah hal-hal di atas terjadi karena tidak ada iklim komunikasi organisasi yang kondusif untuk menunjang disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap tugas serta tanggung jawab.

Tujuan dari penelitian yang dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta ini untuk mengetahui ada tidaknya hubungan Iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja para pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah?

Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah; “ada hubungan yang signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta”.

Untuk menjawab permasalahan di atas, penulis menggunakan metode penelitian penjelasan (*explanatory research*) dengan analisis data kuantitatif. Pengambilan data pada penelitian ini secara *sensus sampling*, di mana populasi dan sampel diambil secara keseluruhan dari jumlah pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta sejumlah 59 orang. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode kuesioner dan dokumentasi, sedangkan untuk pengujian statistik menggunakan koefisien korelasi parsial Kendall.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa tidak adanya hubungan yang signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Surakarta. Hal tersebut mengandung pengertian bahwa iklim komunikasi organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta kurang berjalan lancar dan tidak berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang kian pesat tanpa kita sadari telah berpengaruh pada pergeseran pola pikir masyarakat akan pentingnya komunikasi sebagai aktivitas dasar manusia. Dalam pergaulan hidup manusia, dimana masing-masing individu satu sama lain yang beraneka ragam itu terjadi interaksi, saling mempengaruhi demi kepentingan dan keuntungan pribadi masing-masing. Komunikasi ini terjadi apabila terdapat kesamaan makna mengenai pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. (Onong Uchjana Effendi, Teori dan Filsafat Komunikasi, hal. 28)

Dalam setiap organisasi, komunikasi mempunyai peranan sentral. Ini terutama berlaku dalam masalah efektivitas organisasi. Proses dan pola komunikasi merupakan sarana yang diperlukan untuk mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan karyawan ke tujuan dan sasaran organisasi. Iklim komunikasi organisasi terdiri dari persepsi-persepsi atas unsur-unsur organisasi dan pengaruh unsur-unsur tersebut terhadap komunikasi. Pengaruh ini didefinisikan, disepakati, dikembangkan dan dikokohkan secara berkesinambungan melalui interaksi dengan anggota organisasi lainnya. Pengaruh ini menghasilkan pedoman bagi keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan

individu dan mempengaruhi pesan-pesan mengenai organisasi.(R.Wayne Pace&Don F.Faules, terjemahan Deddy Mulyana, Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan, hal.149)

Sebagai suatu organisasi, lembaga pemerintahan harus memperhatikan sumber daya manusia yaitu sesuai dengan apa saja yang diharapkan untuk mampu sejalan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan kegiatan organisasi yang efektif dan efisien. Pengelolaan komunikasi dalam organisasi sangat penting, karena mampu menciptakan suatu iklim yang dapat membentuk sistem kerja organisasi. Begitupula iklim yang terbentuk dapat mempengaruhi perilaku anggota dalam menjalankan organisasi.

Iklim adalah sesuatu yang menggambarkan suasana dan apa yang dirasakan nyata dalam diri dari orang-orang yang berhubungan dengan organisasi, sehingga memungkinkan orang bereaksi dengan bermacam-macam cara terhadap organisasi melalui proses komunikasi. Dalam contoh kasus pegawai negeri, iklim yang terdapat dalam lingkungan organisasi tersebut menggambarkan suasana “agak malas”, yang dapat dilihat dari kegiatan keseharian dari para pegawai negeri pemerintahan tersebut, mereka kurang bertanggung jawab dengan waktu bekerja, kualitas pekerjaan dan juga tanggung jawab terhadap pekerjaan kurang.

Dalam suatu organisasi, seperti pada pegawai negeri pemerintahan, iklim komunikasi organisasi di dalamnya lebih penting, daripada keterampilan dari setiap SDM atau dapat dikatakan bahwa teknik komunikasi semata-mata dibutuhkan dalam menciptakan suatu organisasi efektif, sedangkan iklim

organisasi lebih sangat dibutuhkan dalam mendukung jalannya teknik komunikasi tersebut. Sehingga apabila teknik komunikasinya baik, tetapi iklimnya tidak mendukung (jelek/konflik), maka tujuan dari organisasi tidak tercapai, di sini tujuan yang ingin dicapai adalah disiplin kerja yang baik sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik pula, tetapi iklim yang ada tidak mendukung sehingga disiplin kerja pada pegawai negeri pemerintahan rendah (kurang bertanggung jawab). Disiplin kerja selain dipengaruhi faktor lingkungan kerja, juga dipengaruhi faktor kepribadian. Ketidakhadiran salah satu faktor menyebabkan pelanggaran.

Untuk di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta sendiri, para pegawainya juga masih mencerminkan pola perilaku “agak malas“, yang bahkan telah membudaya. Hal ini bisa dilihat menurut pengamatan dan interview penulis terhadap beberapa staf di BKD sebelum melakukan penelitian ini, ternyata hasilnya beberapa pegawai sering lalai terhadap peraturan yang ada ketika mereka menjalankan perjalanan dinas/ tugas ke luar. Pada peraturan telah ditetapkan bahwa jika tugas tersebut telah selesai sebelum jam pulang kantor, mereka diwajibkan untuk kembali ke kantornya. Namun kenyataan yang terjadi, masih ada beberapa pegawai yang tidak mengindahkan aturan tersebut. Sebagian beralasan karena waktu penyelesaian tugas atau perjalanan yang sudah mepet dengan jam pulang kantor, ataupun dengan memanipulasi waktu yang dilaporkan kepada kepala bagian masing-masing. Ini telah menjadi fenomena sosial di kalangan pegawai negeri, padahal pegawai negeri sendiri merupakan satu

kesatuan dari beberapa bagian, yang setiap bagiannya harus saling berkomunikasi satu sama lain untuk memperlancar pekerjaan dalam organisasi pegawai negeri ini. Pelanggaran disiplin atau aturan merupakan fenomena sepanjang zaman. Oleh karena itu, setiap pelanggaran harus ada tindakan disiplinnya agar sosialisasi disiplin dapat tertanam di pegawai negeri.

Setiap pelanggaran ada hukumannya. Namun, penjatuhan hukuman harus mempertimbangkan keadilan. Fenomena di BKD Kota Surakarta seperti PNS yang terlambat masuk kerja diberi peringatan, akan tetapi jika dalam tempo 1 bulan sampai 3 kali diperingatkan dan tetap terlambat datang, tapi dia tidak dihukum sesuai peraturan berlaku dan hanya didiamkan saja padahal seharusnya yang bersangkutan pantas diberi hukuman disiplin teguran lisan. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran yang sama, kepada yang bersangkutan harus diberi hukuman yang lebih berat

Iklim komunikasi organisasi yang ada di lingkungan kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta merupakan faktor penting dalam usaha pencapaian disiplin kerja karyawan. Karena di dalamnya terdapat hubungan komunikasi antara atasan dan bawahan, komunikasi antara bawahan dan atasan, dan komunikasi dengan sesama karyawan. Namun, mengingat tentang masih banyaknya pelanggaran disiplin atau tidak dilaksanakannya sanksi menurut ketentuan yang berlaku, peneliti tertarik apakah hal-hal di atas terjadi karena tidak ada iklim komunikasi organisasi yang kondusif untuk menunjang disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap tugas serta tanggung jawab.

Berdasarkan yang terjadi di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta, peneliti tertarik untuk meneliti adanya hubungan yang signifikan antara Iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

B. Perumusan Masalah

Pada dasarnya perumusan masalah dimaksudkan untuk membatasi masalah yang akan dibahas, sehingga dapat tersusun secara sistematis. Pembatasan ini dimaksud pula untuk menetapkan terlebih dahulu segala sesuatu yang diperlukan untuk memecahkannya. Dengan melihat uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

Apakah ada hubungan yang signifikan antara iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja para pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai sehubungan dengan masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut :

1. Tujuan praktis dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana hubungan Iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja para pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah?

2. Tujuan teoritis untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, serta untuk menerapkan teori-teori yang telah penulis dapatkan selama dalam masa perkuliahan dengan yang ada dalam masyarakat.

D. Kerangka Konsep dan Teori

1. Teori Komunikasi

Komunikasi memegang peranan yang penting dalam kehidupan manusia. Secara umum, teori-teori komunikasi membantu kita untuk memahami apa itu komunikasi dan bagaimana proses yang terkait di dalamnya. Secara etimologis komunikasi mengandung arti menjalin hubungan. Dengan pengertian tersebut maka komunikasi selalu “mengakrabkan “ pihak-pihak yang terlibat dalam proses komunikasi (Fuad Hasan, 1991 : 123)

Komunikasi menurut Edward Depari adalah salah satu proses penyampaian gagasan, harapan, dan pesan yang disampaikan melalui lambang tertentu, mengandung arti, dilakukan oleh penyampaian pesan ditujukan kepada penerima pesan (H.A.W. Widjaya, 2000: 13)

Hal ini berarti komunikasi terjadi antara dua orang atau lebih di mana terdapat pemaknaan yang sama atas lambang-lambang yang digunakan untuk menyampaikan gagasan, harapan, dan pesan agar dapat dimengerti oleh penerima pesan. Karena proses ini melibatkan dua orang atau lebih maka terjadi interaksi diantara mereka. Interaksi ini memberi penekanan yang besar pada individu.

Komunikasi merupakan proses penyampaian isi pesan dengan melalui simbol-simbol seperti kata-kata, gambar-gambar, angka-angka dan lain-lain sehingga kita dapat memahami apa yang disampaikan oleh si

penyampai pesan atau dengan kata lain bahwa dengan melakukan komunikasi kita dapat memahami dan dipahami oleh orang lain (Isye Wahyuni dalam Aryanto IB Idris, 1996 : 23).

Pendapat di atas menitik beratkan pada isi atau materi yang disampaikan dalam komunikasi berupa pesan dalam bentuk simbol, gambar, angka yang dapat dimengerti baik oleh pengirim pesan maupun penerima pesan.

Berdasarkan beberapa pendapat tentang komunikasi di atas, maka komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan oleh pemberi pesan kepada penerima pesan dengan menggunakan simbol-simbol atau lambang-lambang yang mempunyai arti sehingga dapat dipahami oleh kedua belah pihak dengan maksud mengakrabkan atau meniadakan kesenjangan pihak yang saling berkomunikasi. Pihak yang maksud adalah komunikator atau penyampai pesan dan komunikan atau penerima pesan. Oleh sebab itu komunikasi dapat terjadi apabila antara komunikator dan komunikan mencapai kesamaan atau kesesuaian di antara keduanya, dan bermakna apabila komunikasi tersebut dapat saling mengakrabkan.

Penyampaian isi pesan dalam kegiatan komunikasi hakikatnya bermuara pada tujuan untuk merubah perilaku atau sikap penerima pesan.

Dalam kaitannya untuk merubah perilaku, komunikasi adalah proses dimana komunikator menyampaikan rangsang atau stimulus yang biasanya berbentuk verbal (ucapan) dengan maksud agar komunikan (receiver, penerima) merubah perilakunya sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator tadi (Budiono B, 1988 : 33-34)

2. Iklim Komunikasi Organisasi

Berdasarkan tatanan komunikasi, maka bentuk komunikasi yang efektif dalam rangka hubungan kerja diantara orang-orang dalam suatu organisasi adalah komunikasi organisasi yang dilakukan antara atasan (pimpinan) dan bawahan (staf).

Definisi organisasi yang diberikan Steward L. Tubbs dan Silvia Moss (2001 : 164) adalah organisasi merupakan suatu kumpulan (atau sistem) individu yang bersama-sama, melalui suatu hierarki pangkat dan pembagian kerja berusaha mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa di dalam organisasi, untuk mencapai tujuan bersama, pelaksanaan tugas terbagi melalui pembagian pangkat. Dengan demikian, dalam organisasi haruslah melakukan komunikasi. Jadi komunikasi digunakan sebagai sarana mendukung, memudahkan, melaksanakan, dan menjalankan kegiatan organisasi (koordinasi) melalui penyampaian informasi (tugas) kepada semua pelaku suatu organisasi. Sehingga dapat dikatakan, komunikasi dalam organisasi merupakan sumber kehidupan, yang mana organisasi terdiri dari orang-orang (kelompok) yang selalu membutuhkan komunikasi dengan sesamanya.

Menurut jurnal internasional “Benthame Science Publisher”, di dalam organisasi harus ada penyampaian komunikasi ke atas dan komunikasi ke bawah. Komunikasi ke atas (Upward communication) adalah proses komunikasi yang terjadi dalam organisasi dari bawah ke tingkat pimpinan secara formal dan bersifat resmi. Hal ini dapat berupa pengaruh balik (feedback) oleh karyawan terhadap pimpinan tentang suatu laporan spesifik atau tugas. Sedangkan komunikasi ke bawah (Downward communication), merupakan komunikasi yang mengambil tempat dari jabatan atas (pimpinan) terhadap para pegawainya, yang

dalam bentuk permintaan ataupun perintah yang wajib untuk diikuti/dipatuhi. Komunikasi juga efektif sebagai dasar atas pengetahuan tentang 5W (When, Who, Where, Why, What) yang membuatnya lebih lengkap. Ini adalah cara komunikasi berperan dalam organisasi sebagai peranan penting yang melengkapi struktur dalam organisasi, serta meningkatkan reputasi dari keseluruhan organisasi tersebut. Dengan hanya memperbaiki sedikit komponen dan mempertimbangkan bagian-bagian yang penting, hasil akhirnya dapat menjadi suatu organisasi yang baik. (Dikutip dari International Journal Bentham Science Publisher, dengan judul : Importance Of Communication In Organization, oleh William King)

Dalam memenuhi komunikasi organisasi dan untuk membedakannya dengan jenis komunikasi lain, Arni Muhammad (2001: 67) mengutip definisi Goldhaber sebagai berikut:

Komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.

Oleh karena itu, dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, sebaiknya komunikasi yang tidak sehat dapat menyebabkan suatu organisasi macet dan tujuan yang ingin dicapai tidak optimal. Dalam kehidupan organisasi, komunikasi memiliki beberapa fungsi. Menurut Conrad (Steward L. Tubbs dan Silvia Moss dalam “Human Communication”, 2001, hal.170) komunikasi dalam organisasi memiliki tiga fungsi, yaitu :

- a. Fungsi perintah, komunikasi memperbolehkan anggota membicarakan, menerima, menafsirkan dan bertindak atas suatu perintah. Dua jenis komunikasi yang mendukung pelaksanaan fungsi ini adalah pengarahan dan umpan balik, tujuannya adalah berhasil mempengaruhi anggota lain

dalam organisasi. Hasil dari fungsi ini adalah koordinasi diantara sejumlah anggota yang saling bergantung dalam organisasi tersebut.

- b. Fungsi relasional, komunikasi memprebolehkan anggota organisasi menciptakan dan mempertahankan bisnis produktif dan hubungan personal dengan anggota lain. Hubungan dalam pekerjaan mempengaruhi kinerja perusahaan (job performance) dalam berbagai cara, misalnya : kepuasan kerja, disiplin kerja, aliran komunikasi ke bawah maupun ke atas hierarki organisasional, dan pelaksanaan perintah. Pentingnya ketrampilan dalam hubungan antar pesonal yang baik lebih terasa dalam pekerjaan ketika anda merasa bahwa banyak hubungan yang harus dilakukan tidak anda pilih, tetapi diharuskan oleh lingkungan organisasi, sehingga hubungan menjadi kurang stabil, lebih memicu konflik dan kurang ditaati.
- c. Fungsi manajemen ambigu, pilihan dalam situasi organisasi sering dibuat dalam keadaan yang sangat ambigu. Misalnya, motivasi berganda muncul karena pilihan yang diambil akan memepengaruhi rekan kerja dan organisasi, demikian juga diri sendiri, tujuan organisasi tidak jelas, dan konteks yang mengharuskan adanya pilihan tersebut mungkin tidak jelas. Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (ambiguitas) yang melekat dalam organisasi : anggota berbicara satu dengan yang lainnya untuk membangun lingkungan dan memahami situasi baru yang membutuhkan perolehan situasi bersama.

Penjabaran fungsi komunikasi dalam organisasi di atas menunjukkan bahwa keberadaan komunikasi mendukung dan menjadi sarana setiap kegiatan organisasi. Komunikasi yang terjadi dalam sutau organisasi akan membentuk suatu iklim komunikasi dalam organisasi. Menurut Arni Muhammad, untuk menciptakan iklim komunikasi yang baik, seorang pemimpin harus memperhatikan iklim komunikasi dan iklim organisasi, karena ada hubungan sistem antara kedua iklim tersebut.

Redding dalam penelitiannya menyatakan bahwa Iklim (komunikasi) organisasi jauh lebih penting daripada ketrampilan atau teknik-teknik komunikasi semata-mata dalam menciptakan suatu organisasi yang efektif (R.Wayne Pace & Don F. Faules, 1998:147)

Iklim komunikasi penting karena mengaitkan konteks organisasi dengan konsep-konsep, perasaan-perasaan dan harapan-harapan anggota organisasi dan membantu menjelaskan perilaku anggota organisasi

Selanjutnya Redding menjelaskan bahwa :

Iklim komunikasi organisasi merupakan fungsi kegiatan yang terdapat dalam organisasi untuk menunjukkan kepada anggota organisasi bahwa organisasi tersebut mempercayai mereka dan memberikan mereka kebebasan dalam mengambil resiko, mendorong mereka dan memberi mereka tanggungjawab dalam mengerjakan tugas-tugas mereka, menyertakan informasi yang terbuka dan cukup tentang organisasi, mendengarkan dengan perhatian serta memperoleh informasi yang dapat dipercayai dan terus terang dari anggota organisasi, secara aktif memberi penyuluhan kepada anggota organisasi sehingga mereka dapat melihat bahwa keterlibatan mereka penting bagi keputusan-keputusan dalam organisasi, dan menaruh perhatian pada pekerjaan yang bermutu tinggi dan memberi tantangan (R.Wayne Pace & Don F. Faules, 1998 : 148)

Ini menunjukkan penentuan dan peneguhan eksistensi pengaruh komunikasi dalam organisasi tergantung pada anggota organisasi. Melalui proses interaksi para anggota organisasi dapat mengetahui adanya kepercayaan, dukungan, keterbukaan, perhatian, dan keterusterangan. Sehingga, iklim komunikasi dapat berubah menurut cara-cara pengaruh komunikasi melalui interaksi antar anggota komunikasi.

Lebih lanjut lagi, Redding memberikan dimensi komunikasi organisasi sebagai berikut :

- a. *Supportiveness* (dukungan), bahwa hubungan komunikasi mereka dengan atasan dapat membangun dan meningkatkan kesadaran diri tentang makna dan kepentingan perannya.
- b. Partisipasi dalam pembuatan keputusan
- c. Kepercayaan, dapat dipercaya dan menyimpan rahasia
- d. Keterbukaan dan keterusterangan

- e. Tujuan kinerja yang tinggi; tingkat kejelasan uraian dan penjelasan tentang tujuan-tujuan kinerja sebagaimana dirasakan oleh anggota-anggota organisasi (Arni Muhammad, 1991 : 86).

Penelitian skripsi ini dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Surakarta sehingga komunikasi organisasi menggunakan garis komunikasi yang terstruktur yaitu:

- a. *Downward communication* atau komunikasi kepada bawahan.

Komunikasi ke bawah bertujuan untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalahpahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.

Tipe komunikasi ke bawah secara umum dapat diklasifikasikan lima tipe yaitu:

- 1) Instruksi tugas
Instruksi tugas yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan ini bervariasi seperti perintah langsung, deskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat bantu melihat dan mendengar yang berisi pesan-pesan tugas dan sebagainya.
- 2) Rasional
Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan itu dengan aktivitas lain dalam organisasi atau objektif organisasi yang ditentukan oleh filosofi dan asumsi pimpinan terhadap bawahannya. Bila pemimpin menganggap bawahannya malas atau hanya mau bekerja bila dipaksa maka pimpinan memberikan pesan yang bersifat rasional ini sedikit. Tetapi bila pimpinan menganggap bawahannya orang yang dapat memotivasi diri sendiri dan produktif, maka biasanya diberikan pesan arasional yang layak.

3) Ideologi

Pesan mengenai ideologi merupakan perluasan dari pesan rasional. Pesan rasional penekannya pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi. Pada pesan ideologi sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas, moral, dan motivasi.

4) Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktek-praktek organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan, dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional. Misalnya buku handbook dari karyawannya adalah contoh dari pesan informasi.

5) Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaan. Salah satu bentuk sederhana dari balikan ini adalah pembayaran gaji karyawan yang telah siap melakukan pekerjaannya atau apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengkritik pekerjaannya, berarti pekerjaannya sudah memuaskan (Arni Muhammad, 1991, 108 – 109).

b. *Upward communication* atau komunikasi kepada atasan.

Komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Semua karyawan dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkatan yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas.

Tujuan dari komunikasi ke atas adalah untuk memberikan pertanyaan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan.

Fungsi komunikasi ke atas adalah:

- 1) Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
- 2) Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.

- 3) Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
- 4) Komunikasi ke atas membolehkan, bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
- 5) Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah.
- 6) Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugasnya dan organisasi (Arni Muhammad, 1991, 117).

Dalam komunikasi ke atas, pemimpin atau supervisor mendapatkan informasi dari bawahannya mengenai hal-hal berikut:

- a. Apa yang dilakukan bawahan, pekerjaannya, hasil yang dicapainya, kemajuan mereka dan rencana masa yang akan datang.
- b. Menjelaskan masalah-masalah pekerjaan yang tidak terpecahkan yang mungkin memerlukan bantuan tertentu.
- c. Menawarkan saran atau ide-ide bagi penyempurnaan unitnya masing-masing atau organisasi secara keseluruhan.
- d. Menyatakan bagaimana pikiran dan perasaan mereka mengenai pekerjaannya, teman sekerja dan organisasi (Arni Muhammad, 1991: 117 – 118).

c. *Horizontal communication* atau komunikasi horizontal.

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan di antara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Pesan yang mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal.

Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan kemanusiaan, seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.

Tujuan komunikasi horizontal adalah:

- 1) Mengkoordinasikan tugas-tugas. Kepala-kepala bagian dalam suatu organisasi kadang-kadang perlu mengadakan rapat atau pertemuan, untuk mendiskusikan bagaimana tiap-tiap bagian memberikan bagian dalam mencapai tujuan organisasi.
- 2) Saling membagi informasi untuk perencanaan dan aktivitas-aktivitas ide satu orang. Oleh karena itu komunikasi horizontal sangatlah diperlukan untuk mencari ide yang lebih baik. Dalam merancang suatu program latihan atau program hubungan dengan masyarakat, anggota-anggota dari bagian perlu saling membagi informasi untuk membuat perencanaan apa yang akan mereka lakukan.
- 3) Memecahkan masalah yang timbul di antara orang-orang yang berada dalam tingkat yang sama. Dengan adanya keterlibatan dalam memecahkan masalah akan menambah kepercayaan dan moral dari karyawan.
- 4) Menyelesaikan konflik di antara anggota yang ada dalam bagian organisasi dan juga antara bagian lainnya. Penyelesaian konflik ini penting bagi perkembangan sosial dan emosional dari anggota dan juga akan menciptakan iklim organisasi yang baik.
- 5) Menjamin pemahaman yang sama. Bila perubahan dalam suatu organisasi diusulkan, maka perlu ada pemahaman yang sama antara unit-unit organisasi atau anggota unit organisasi tentang perubahan itu. Untuk ini mungkin suatu unit dengan unit lainnya mengadakan rapat untuk mencari kesepakatan terhadap perubahan tersebut.
- 6) Mengembangkan sokongan interpersonal. Karena sebagian besar waktu kerja karyawan berinteraksi dengan temannya maka mereka memperoleh sokongan hubungan interpersonal dari temannya. Hal ini akan memperkuat hubungan di antara sesama karyawan dan akan membantu kekompakkan dalam kerja kelompok. Interaksi ini akan mengembangkan rasa sosial dan emosional karyawan (Arni Muhammad, 1991: 121 – 122).

Metode komunikasi horizontal yang paling umum adalah (Arni

Muhammad, 1991, 123):

- a. Rapat-rapat komite.
- b. Interaksi informal pada waktu jam istirahat.
- c. Percakapan telepon.
- d. Memo dan nota.
- e. Aktivitas sosial.
- f. Kelompok mutu.

Iklm komunikasi organisasi tidak melulu pada pemberian perintah antara atasan dan bawahan atau balikan bawahan ke atasan, tetapi juga berhubungan dengan kepuasan karyawan dalam melaksanakan kerjanya. Bahkan iklim komunikasi organisasi lebih penting daripada keterampilan atau teknik berkomunikasi dalam menciptakan suatu organisasi yang efektif.

Hasil penelitian Navy O'Reilly dan Robert mendukung dengan kuat bahwa ada hubungan kualitas dan kuantitas komunikasi dengan kinerja organisasi. Dennis dan Richetto dan Wieman juga mendukung efektivitas organisasi yang diamatinya. De Wine dan Barone menemukan bahwa kepuasan komunikasi bertambah, maka iklim organisasi akan bertambah positif secara umum (Arni Muhammad, 1991: 90).

Osmo Wiio mengemukakan bahwa pertambahan arus pesan atay keterbukaan dari komunikasi mungkin mempunyai pengaruh yang negatif kepada beberapa organisasi karena kelebihan beban atau bertambahnya harapan. Pada studi permulaan dan akhir dia menemukan bahwa ketidakpuasan akan pekerjaan dan organisasi, sesungguhnya bertambah sebagai suatu fungsi dari lebih terbukanya iklim komunikasi. Dia mengemukakan alasan bahwa pertambahan keterbukaan komunikasi menambah harapan karyawan berpartisipasi dalam proses pembuatan keputusan. Bila harapan ini tidak menjadi kenyataan maka makin besar rasa ketidakpuasan (Arni Muhammad, 1991: 90 – 91).

Dalam iklim komunikasi organisasi diasumsikan apabila semakin baik, semakin disiplin karyawan dalam bekerja. Berarti ada hubungan yang positif antara ketepatan komunikasi yang berkenaan dengan tugas, komunikasi kemanusiaan, dan komunikasi pembaruan dengan kepuasan kerja dan hasil yang dicapai oleh pekerja. Sangat beralasan apabila iklim komunikasi organisasi yang

baik akan membuat hasil kerja karyawan baik juga dan diikuti juga dengan membaiknya disiplin-disiplin kerja dan terhadap tugas dan tanggung jawab.

3. Disiplin Kerja Pegawai

a. Pengertian Disiplin Kerja Pegawai

A. S. Moenir dalam bukunya “Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Kepegawaian” mengartikan disiplin sebagai suatu sikap yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap suatu aturan”. (A. S. Moenir, 1983: 185). Nitisemito berpendapat bahwa kedisiplinan lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak (Nitisemito, 1990: 260).

Pada hakekatnya, disiplin adalah ketaatan, ketekunan, sikap hormat yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakati antara badan-badan organisasi dan pegawai-pegawainya (Prajudi Atmosudirdjo, 1976: 210).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, ternyata ketaatan dan tunduk terhadap peraturan yang ada yang dilandasi dengan kesadaran dan rasa senang merupakan fenomena dalam rangka tertib organisasi. Di dalam organisasi, kondisi tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang berkontribusi dalam mencapai tujuannya. Untuk merealisasikan kondisi tertib dan teratur ini diperlukan pengatur akan mekanisme kerja yang diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi secara umum dan khusus, dan ditujukan kepada segenap unsur dalam organisasi. Visi dan peraturan kerja ini

tidak lain adalah untuk keteraturan dalam kerangka teknis administratif serta organisasional. Untuk ini diperlukan ketaatan dan peran serta yang positif dari setiap pegawai sehingga prestasi kerja dapat terjaga. Upaya antisipasi terhadap hal ini dapat diimplementasikan dalam bentuk disiplin kerja.

Berikut ini akan disajikan beberapa pengertian disiplin. Steers (1990) memberikan pengertian sebagai berikut:

Disiplin adalah merupakan suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan senang hati.

Pengertian di atas pada dasarnya menyatakan bahwa disiplin merupakan suatu sikap taat dan patuh serta tunduk pada aturan yang dilandasi oleh kesadaran dari diri pribadi tanpa ada paksaan dari luar. Sikap semacam ini tidak hanya dituntut dari pegawai sebagai individu, tetapi juga dari kelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut, seperti yang dikemukakan oleh Mar'at (1994) bahwa:

Disiplin adalah sikap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah-perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang perlu seandainya tidak ada perintah.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap dan tingkah laku pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya dengan selalu menaati peraturan organisasi dengan penuh kesadaran dan perasaan tenang hati dalam melaksanakannya.

Bila menyimak dari pendapat Mar'at di atas maka disiplin dipandang sebagai proses pengkondisian yang mana dalam konteks yang lebih tepat divisualisasikan sebagai pengembangan kemampuan pada pegawai untuk menganalisis situasi serta menentukan perilaku apa yang benar dan untuk memutuskan pada tindakan yang menguntungkan. Jika mendasarkan diri pada pandangan di atas menurut Keith Davis dan William Wether (1989: 112) sebagai berikut:

Disiplin adalah tindakan manajemen untuk memberikan semangat pada pelaksanaan standar organisasi. Ini adalah tipe pelatihan yang mengarah pada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga ada kemauan pada diri pegawai untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik.

Dengan demikian langkah yang diperlukan dari pihak manajemen adalah intensitas dalam memperhatikan seluruh proses pegawai melalui hubungan kemitraan di setiap waktu. Hal ini akan mempertinggi moral pegawai dan akan berdimensi pada penciptaan kondisi disiplin dalam diri setiap pegawai maupun kelompok yang membawahi bagian kerja tertentu. Untuk mengarah pada keadaan ini, pihak manajemen perlu merealisasikan hal yang bersangkutan paut dengan kebijaksanaan secara konkret yang bertujuan untuk memberikan informasi, mengingatkan dan menguatkan semangat karyawan untuk menerima standar dan aturan penagrah dalam kerja. Serta mencegah pegawai dari perilaku kerja yang menyimpang dari ketentuan yang ada.

Namun kebijakan hal lain yang mendasar untuk prestasi kerja dan diterimanya peraturan disiplin dalam organisasi adalah sifat dari peraturan tersebut, Paul A. King menuturkan *type to successful discipline*, yang dikutip Chrudde dan Sherman (1996: 57) tentang tujuh (7) ketentuan dalam pembuatan peraturan yang akan ditetapkan yaitu:

Kurang lebih artinya:

1. Buatlah peraturan yang masuk akal.
2. Jauhi dari hal-hal yang menyangkut privasi karyawan.
3. Informasikan aturan tersebut secara luas, jangan disimpan saja.
4. Berusaha membenarkan, jadi tidak bersifat menghukum.
5. Buatlah hukuman yang seragam.
6. Jangan membuat hukuman ganda.
7. Manfaatkan keraguan dari karyawan terhadap peraturan tertentu dengan memberikan imbalan atau ucapan terima kasih kepada karyawan tersebut, demi perbaikan di masa mendatang.

Dari pandangan-pandangan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin, arah penekanannya dapat secara ekstern, yaitu kepentingan pihak manajemen untuk melembagakan pada seluruh pegawai terhadap peraturan dalam organisasi. Di mana sebelumnya melalui proses yang diarahkan pada pemahaman kebijakan disiplin yang hendak dikembangkan. Dengan demikian akan berdimensi pada efektivitas dan diterimanya kebijakan disiplin yang dapat menyangkut peraturan atau tindakan disiplin, sehingga dapat diinternalisasikan pada diri pegawai. Internalisasi secara sadar berdasarkan kontrol pribadi inilah, dimensi secara intern dalam disiplin.

Dari dua arah disiplin interaktif tersebut, dapat diambil yang terbaik bagi semua pihak, yaitu disiplin kerja yang berdaya guna dan berhasil guna, adalah disiplin yang berasal dari kesadaran sendiri dan tidak dirasakan sebagai

suatu paksaan dari luar. Hal ini selaras dengan pendapat Alfred R. Lateiner dan IE. Levine (1971: 71):

Dalam bentuk yang paling berguna, disiplin merupakan kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pekerja sendiri dan yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan nilai-nilai perubahan.

Hal ini sejalan dengan penuturan Jeff O. Harris (1984: 8) bahwa:

Disiplin adalah lebih dari sekedar penerapan hukuman. Disiplin adalah pelatihan dan pengaturan perilaku (diutamakan mematuhi kontrol pribadi) sehingga prestasi kerja karyawan akan berkontribusi pada organisasi dan pencapaian secara pribadi.

Adapun tujuan dilaksanakannya sikap disiplin menurut Paul Pigors dan Charles Myers (dalam D. S. Widodo, 1981: 65) adalah;

1. Menyebabkan suatu suasana di mana disiplin sendiri dapat dikembangkan.
2. Mengambil tindakan tegas terhadap minoritas yang tidak mematuhi aturan-aturan disiplin.

Tujuan lain dari pelaksanaan disiplin, juga dikemukakan oleh Cruden dan Sherman (1976: 27), berikut ini:

Tujuan dari program disiplin adalah menyediakan sarana/cara untuk menjamin pelaksanaan kerja karyawan dan perilakunya, yang diperlukan untuk tujuan organisasi agar tercapai.

Pendapat di atas menegaskan bahwa aturan disiplin dilaksanakan untuk menyiapkan suatu keadaan yang memungkinkan pelaksanaan disiplin sendiri dapat dikembangkan, atau dengan kata lain disiplin dilaksanakan untuk menciptakan tertib organisasi. Maksud tertib organisasi di sini adalah suatu keadaan di mana ketentuan-ketentuan atau peraturan-peraturan yang

ditetapkan dalam organisasi dilaksanakan dengan penuh ketaatan, kesadaran serta rasa tanggung jawab dari semua pegawai yang ada. Sehingga dapat menjamin pelaksanaan kerja serta perilaku pegawai ke arah pencapaian tujuan organisasi.

Dengan demikian untuk mengembangkan suasana disiplin perlu adanya *feedback* atau umpan balik yang teratur kepada setiap pegawai sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dan perilakunya dalam organisasi. Apakah perilaku kerjanya sudah disiplin, di mana sesuai dengan permintaan dan tuntutan dari manajemen organisasi ataupun menyimpang dari ketentuan yang ada. Proses pengkondisian ini sendiri diarahkan pada aspek pendidikan dan penegakan disiplin pada pegawai melalui intervensi manajemen organisasi.

Dari pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk memelihara kedisiplinan dapat dilakukan dengan cara mengadakan pembinaan terhadap pegawai, melaksanakan pengawasan yang lebih baik dan rutin untuk mengoreksi apabila terjadi kekeliruan, di samping memberikan penghargaan kepada pegawai atas prestasi yang dicapai sehingga akan semakin meningkatkan nilai diri pegawai itu sendiri.

Pemikiran di atas secara fungsional dapat mengarah pada pengembangan secara proporsional dari antisipasi dan implementasi disiplin yang menuju kepada dua tipe disiplin, seperti yang dituturkan oleh William B. Wether (1989):

1. Disiplin preventif adalah tindakan yang diambil untuk menguatkan semangat pegawai untuk mengikuti standar dan peraturan sehingga pelanggaran tidak terjadi. Tujuan dasar adalah untuk menguatkan disiplin pribadi pegawai.
2. Disiplin korektif adalah tindakan yang mengikuti pelanggaran peraturan, ini berupaya menahan pelanggaran yang lebih jauh agar di masa depan tindakannya akan sesuai dengan standar.

Dengan demikian aspek antisipatif dan proaktif diperlukan demi komitmen disiplin yang dikehendaki manajemen organisasi. Aspek proaktif yang penting adalah sisi disiplin korektif ataupun pelaksanaannya secara konkret. Tujuan dari pelaksanaan disiplin ini sebenarnya mendidik, yaitu mempengaruhi demi masa depan daripada menghukum dari masa lalu, sehingga operasionalisasinya mengarah pada perbaikan yang ditujukan pada pegawai yang melanggar, menahan pegawai lain dari tindakan pelanggaran serupa serta memelihara konsistensitas pada standar kerja.

Dalam pelaksanaan disiplin untuk memperoleh hasil seperti yang diharapkan, maka pimpinan dalam usahanya perlu menggunakan pedoman tertentu sebagai landasan pelaksanaannya. Mc Gregor (dalam Jeff O. Harris, 1984) mengemukakan pemikirannya mengenai pedoman dalam pelaksanaan tindakan disiplin, yaitu:

1. Bersifat segera, maksudnya terjadi pelanggaran maka segera diikuti dengan tindakan yang nyata, untuk mengoreksi atau menghukum dari perilaku yang tidak diinginkan.
2. Peringatan dini maksudnya tujuan serta sanksi tertentu dari disiplin dikomunikasikan sebelum tindakan tersebut dilaksanakan.

3. Konsisten ditujukan pada seluruh individu yang bertujuan dan di bawah kondisi yang sama. Hal ini dimaksudkan untuk perlakuan yang adil dan menghindari favoritisme dari individu tertentu.
4. Impersonal, di mana unsur kepribadian tidaklah dijadikan sorotan. Dengan demikian tindakan perbaikan, obyektif, dan konstruktif menghindari unsur-unsur emosional subyektif.

Dengan berprinsip menegakkan disiplin seperti di atas diharapkan para pegawai memiliki sikap disiplin yang dinyatakan dalam tingkah laku mereka saat melaksanakan tugasnya. Namun, di samping prinsip penegakan disiplin di atas, hal lain yang bersifat fundamental adalah keterlibatan seluruh unsur organisasi, karena tanpa adanya peran serta dan keterlibatan antara unsur-unsur tersebut, maka suatu organisasi sulit untuk menciptakan suatu suasana disiplin yang baik.

Salah satu unsur dalam organisasi adalah peran serta dari pimpinan organisasi tersebut. Yang menjadi titik penting adalah suri teladan dari para pimpinan terhadap keseluruhan pegawai dalam menjalankan peraturan organisasi secara konsisten. Maksudnya: pimpinan bukan hanya sekedar menghimbau atau memerintah tetapi juga memberi contoh secara konkret, dikarenakan corak setiap organisasi akan sangat diwarnai atau sangat tergantung dari karakter kepemimpinan atasan yang bersangkutan, bila pimpinan organisasi bisa tumbuh dengan baik. Sebaliknya bila pimpinan tidak bisa memimpin pegawai, maka dapat merusak moral dan disiplin anak buahnya meskipun dalam organisasi yang kualitasnya justru lebih baik.

Dari serangkaian penjelasan di atas, jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran kehidupan kelompok atau organisasi. Keharmonisan atau kewajaran kehidupan organisasi hanya mungkin tercapai apabila hubungan antara anggota kelompok tersebut dilakukan pada proporsi yang didasarkan pada ukuran-ukuran dan nilai yang telah disepakati bersama dengan penuh kesadaran. Dengan kata lain, timbulah keharusan atau kewajiban dan hak yang wajib serta dihormati pada anggota organisasi tersebut.

Kewajiban dan hak tersebut dapat merupakan kewajiban dan hak yang didasarkan pada persamaan atau perbedaan kepentingan, dan semua itu demi kebaikan masing-masing anggota organisasi tersebut. Dengan demikian sikap patuh dan taat dari anggota yang bersangkutan terhadap ukuran dan atau nilai-nilai yang telah disepakati bersama tadi tetap harus ada dan dipelihara. Justru fungsi kepatuhan itulah yang akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dengan sebaik-baiknya.

Untuk melihat sejauh mana kepatuhan pegawai pada peraturan-peraturan yang dilembagakan manajemen organisasi dalam menjalankan tugas kedinasan serta keadaan kemauan perilaku disiplin pada pegawai, dapat ditelaah dari pendapat Leteiner (1991) berikut:

Disiplin terdapat apabila para pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktunya, apabila mereka berpakaian serba baik di tempat kariernya, apabila mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila mereka menghasilkan jumlah

dan kualitas pekerjaan yang memuaskan oleh kantor atau perusahaan, dan apabila mereka menyelesaikan pekerjaan dengan semangat baik.

Sedangkan Jeff O. Harris (1994) menuturkan bagaimana disiplin individu yang baik itu, dapat disimak dari pendapat berikut:

Disiplin individu yang baik tidak semata orang hanya mempermasalahkan yang benar dan yang salah tetapi juga melibatkan emosi, perasaan, dan hasrat dari individu yang bersangkutan yang terkontrol dengan baik sehingga dia akan menampilkan tindakan yang cocok atau tepat bahkan ini kelihatannya bisa bertentangan dengan keinginan pribadi individu tersebut.

b. Faktor dan Landasan Disiplin

Dengan adanya faktor dan landasan disiplin di atas, dapat disimpulkan bahwa hal yang terpenting dalam kedisiplinan, yaitu terciptanya kerjasama antara pimpinan dan bawahan. Di mana harus ada kesadaran dari pegawai dan juga terdapat kepemimpinan yang bersifat terbuka dari atasan, sehingga nantinya disiplin bukan merupakan suatu kebahagiaan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan, yang didasari adanya:

- 1) Adanya kesadaran dari setiap individu atau pegawai bahwa mereka mengejar tujuan atau kepentingan bersama, dan bukan kepentingan individu.
- 2) Adanya kesadaran, bahwa mereka itu di bawah satu pimpinan tertentu.
- 3) Adanya kesadaran dan saling percaya kepada masing-masing pegawai secara timbal balik.

c. Indikator Disiplin Kerja

Alfred R. Lateiner dan I. E. Levine mengemukakan gejala-gejala yang dapat mengukur disiplin kerja, yaitu:

Disiplin kerja dapat ditumbuhkan apabila para pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktunya, apabila mereka berpakaian serba baik di tempat kariernya, apabila mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan oleh kantor atau perusahaan, dan apabila mereka menyelesaikan pekerjaan dengan semangat baik.

Berdasarkan hal tersebut, penulis menentukan indikator-indikator disiplin kerja yaitu:

- 1) Disiplin terhadap waktu.
- 2) Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab.

4. Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat dilihat dari disiplin pada waktu dan disiplin pada tugas dan tanggung jawab. Disiplin pada waktu tersebut tercermin dalam kehadiran dan ketepatan masuk dan pulang kerja. Adapun disiplin pada tugas dan tanggung jawab tercermin dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan serta tanggung jawab yang ditunjukkan dengan hasil pekerjaan yang optimal.

Lancarnya arus komunikasi tidak terlepas dari keberadaan iklim komunikasi organisasi. Iklim komunikasi organisasi memiliki peran yang tidak kecil dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan. Karena iklim mempengaruhi usaha anggota organisasi dalam bekerja. Hal ini berarti dengan adanya iklim komunikasi yang baik, menjadikan anggota organisasi akan lebih bersemangat

dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas organisasi melalui usaha baik secara fisik maupun mental.

Usaha organisasi dijelaskan Frans adalah usaha yang merujuk kepada penggunaan tubuh secara fisik dalam bentuk mengangkat, berbicara atau kenyataan dan penggunaan pikiran, secara mental dalam bentuk berpikir menganalisis dan memecahkan masalah (R. Wayne Pace dan Don F. Faules, 1998: 149).

Disiplin kerja anggota organisasi menggambarkan respon anggota organisasi atas tanggung jawab yang diberikan oleh faktor kedisiplinan dalam bekerja. Pembentukan keberadaan iklim komunikasi organisasi yang baik juga dipengaruhi oleh beberapa hal. Dalam penelitian ini, disiplin kerja dapat dijadikan variabel kontrol yang diperkirakan ikut mempengaruhi pembentukan iklim komunikasi yang baik dalam organisasi, khususnya di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

Dari teori yang didapat, ternyata apabila iklim komunikasi organisasi berjalan dengan baik, maka disiplin kerja sebagai sarana pencapaian tujuan organisasi pun akan baik juga. Namun apabila iklim komunikasi organisasi berjalan dengan tidak baik, maka disiplin kerja sebagai sarana pencapaian tujuan organisasi akan menjadi tidak baik juga. Disiplin kerja yang tidak baik, atau didalamnya banyak terdapat pelanggaran, maka tindakan disiplin diperlukan. Tindakan disiplin merupakan langkah progresif yang kemudian harus juga diikuti perbaikan iklim komunikasi organisasi. Tindakan disiplin pada bersifat pembinaan, artinya hukuman untuk pelanggaran pertama lebih ringan daripada pengulangan pelanggaran. Selain tindakan disiplin apabila ada pelanggaran,

diperlukan juga tindakan penghargaan untuk karyawan yang mempunyai disiplin kerja yang paling baik. Adanya sistem hukuman dan penghargaan diharapkan dapat meningkatkan iklim organisasi kerja sekaligus meningkatkan disiplin kerja.

E. Hipotesis

Hipotesis menurut Sutrisno Hadi merupakan dugaan yang mungkin benar atau mungkin salah. Dia akan ditolak jika salah atau palsu, dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya (Sutrisno Hadi, 1972: 63). Dalam penelitian ini yang menjadi hipotesis secara teoritis adalah: ada hubungan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

H_0 = tidak ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

H_1 = ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

F. Definisi Konsepsional

Untuk menghindari adanya keaburan pengertian dari masing-masing variabel dalam penelitian ini, maka di sini akan dikemukakan definisi konsep dari masing-masing variabel tersebut:

- a. Iklim komunikasi organisasi, yaitu kualitas pengalaman obyektif individu mengenai lingkungan internal organisasi, mencakup persepsi anggota terhadap pesan dan hubungan pesan dengan kejadian yang terjadi dalam

organisasi itu (Arni Muhammad, 1995: 85). Faktor-faktor yang mendukung iklim komunikasi organisasi adalah kepercayaan, pembuatan keputusan bersama, kejujuran, keterbukaan dalam komunikasi ke bawah, mendengarkan dalam komunikasi ke atas, perhatian pada tujuan-tujuan berkinerja tinggi. Dan faktor yang mendukung disiplin kerja karyawan adalah adanya kesadaran dari setiap individu atau pegawai bahwa mereka mengejar tujuan atau kepentingan bersama, dan bukan kepentingan individu., adanya kesadaran bahwa mereka itu di bawah satu pimpinan tertentu, dan adanya kesadaran dan saling percaya kepada masing-masing pegawai secara timbal balik.

- b. Disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku atau perbuatan individu yang menunjukkan ketaatannya terhadap peraturan yang diwajibkan oleh organisasi.

Jadi korelasi iklim komunikasi organisasi dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan dapat diartikan sebagai suatu kualitas pengalaman obyektif individu mengenai lingkungan internal organisasi serta sikap, tingkah laku atau perbuatan individu terhadap peraturan yang diwajibkan oleh organisasi guna mewujudkan tujuan organisasi

F. Definisi Operasional

- a. Iklim komunikasi organisasi di lingkungan BKD terjadi dua arah, yaitu dalam konteks komunikasi ke atas (kepada atasan) dan komunikasi ke bawah (

kepada bawahan). Komunikasi keorganisasian sebagai sebuah sistem memiliki maksud atau tujuan akhir yaitu untuk membantu pencapaian tujuan-tujuan organisasi, tata kerja atau prosedur pelaksanaan), dan struktur keorganisasian. Antara tujuan komunikasi dan tujuan organisasi terdapat pengaruh, artinya komunikasi dapat mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi. (Howard Greenbaum dalam Andre Hardjana, 2000: 41 – 42)

- b. Di lingkungan BKD penyampaian informasi-informasi baru baik yang bersifat internal maupun eksternal disampaikan dalam apel pagi, apel siang, dan melalui rapat kerja antara Kepala BKD beserta Kepala Bidang Fungsional terkait. Iklim Komunikasi Organisasi sendiri memiliki indikator-indikator, sebagai berikut:

1) Kepercayaan, meliputi:

- Atasan terlibat memiliki kepercayaan yang tinggi kepada bawahan sehubungan dengan tugas pekerjaan.
- Bawahan terlihat memiliki kepercayaan yang tinggi kepada atasan sehubungan dengan tugas pekerjaan.

2) Partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama, meliputi:

- Karyawan berkomunikasi mengenai kebijakan organisasi yang relevan dengan kedudukan mereka.
- Karyawan berkonsultasi dengan atasan dalam proses pengambilan keputusan dan penetapan tujuan organisasi.

3) Kejujuran, meliputi:

- Karyawan menyampaikan ide, saran, atau usulan tanpa memandang apakah mereka berbicara dengan rekan kerja atau atasan.
- Hubungan antara karyawan dipenuhi kejujuran dan keterusterangan.

4) Keterbukaan dalam komunikasi ke bawah, meliputi:

- Semua karyawan menerima informasi yang dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk bekerja dan informasi yang berhubungan luas dengan organisasinya.
- Kecuali untuk informasi rahasia, semua karyawan relatif mudah memperoleh informasi yang berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka saat itu.

5) Mendengarkan dalam komunikasi ke atas, meliputi:

- Informasi yang diterima dari bawahan dipandang cukup penting oleh atasan.
- Atasan mendengarkan secara berkesinambungan dan berpikiran luas mengenai saran atau laporan masalah yang diajukan karyawan

6) Perhatian pada tujuan berkinerja tinggi, meliputi:

- Karyawan menunjukkan komitmen pada tujuan organisasi berkinerja tinggi.
- Kesejahteraan karyawan diperhatikan karena dianggap penting oleh perusahaan, seperti pentingnya tujuan berkinerja tinggi.

Semua pertanyaan di atas di jawab dengan berdasarkan kode berikut

ini:

- a. Nilai 5 jika Sangat Setuju.
- b. Nilai 4 jika Setuju.
- c. Nilai 3 jika Ragu-Ragu.
- d. Nilai 2 jika Tidak Setuju.
- e. Nilai 1 jika Sangat Tidak Setuju.

c. Disiplin kerja pegawai

Adalah suatu sikap, tingkah laku atau perbuatan yang dilakukan pegawai Badan Kepegawaian Kota Surakarta yang menunjukkan ketaatan terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Di Badan Kepegawaian Daerah sendiri terdapat Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang terhadap kedisiplinan para pegawai BKD dan bagian administrasi pelanggaran disiplin yang bertindak terhadap kelalaian tindak disiplin pegawai BKD. Sedangkan indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Disiplin terhadap waktu.
 - a) Ketaatan pegawai terhadap jam masuk kerja.
 - b) Ketaatan pegawai terhadap jam pulang kerja.
 - c) Presensi (kehadiran) di kantor.
 - d) Penyelesaian pekerjaan.

Semua pertanyaan di atas di jawab dengan berdasarkan kode berikut ini:

- a. Nilai 5 jika Sangat Setuju.
- b. Nilai 4 jika Setuju.

- c. Nilai 3 jika Ragu-Ragu.
- d. Nilai 2 jika Tidak Setuju.
- e. Nilai 1 jika Sangat Tidak Setuju

2) Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab

- a) Ketaatan pegawai untuk mematuhi cara-cara kerja yang telah ditentukan.

- (1) Nilai 5 jika selalu mematuhi cara kerja.
- (2) Nilai 4 jika selalu mematuhi cara kerja.
- (3) Nilai 3 jika kadang-kadang.
- (4) Nilai 2 jika Tidak mematuhi cara kerja.
- (5) Nilai 1 jika Sangat Tidak mematuhi cara kerja.

- b) Menerima tugas yang dibebankan.

- (1) Nilai 5 jika selalu menerima tugas yang dibebankan.
- (2) Nilai 4 jika Menerima tugas yang dibebankan.
- (3) Nilai 3 jika Kadang-Kadang.
- (4) Nilai 2 jika Tidak menerima tugas yang dibebankan.
- (5) Nilai 1 jika Sangat Tidak menerima beban tugas yang dibebankan.

- c) Ketaatan untuk menyelesaikan setiap tugas.

- (1) Nilai 5 jika Sangat Taat.
- (2) Nilai 4 jika Taat.
- (3) Nilai 3 jika Kadang-Kadang.

(4) Nilai 2 jika Tidak Taat.

(5) Nilai 1 jika Sangat Tidak Taat.

Untuk mengetahui klasifikasi skor jawaban, maka langkah pertama adalah memberikan skor pada masing-masing jawaban yang ditentukan. Selanjutnya adalah menentukan jarak interval kelas dari skor jawaban. Rumus yang digunakan untuk menentukan jarak interval kelasnya adalah sebagai berikut:

$$j.i = \frac{r}{k} = \frac{(\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah})}{\text{jumlah kelas}}$$

Rumus dan skor jawaban di atas ini akan digunakan untuk perhitungan pengolahan dan penilaian untuk semua indikator dan variabel selanjutnya. Guna mempresentasikan hasil klasifikasi jawaban responden maka digunakan interpretasi sebagai berikut:

- a. Sangat tinggi.
- b. Tinggi.
- c. Sedang.
- d. Rendah.
- e. Sangat rendah.

G. Metode Penelitian

a. Jenis penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah penelitian penjelasan (*explanatory*). Menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi “apabila untuk

data yang sama peneliti menjelaskan hubungan kausal antara variabel-variabel melalui pengujian hipotesis, maka penelitian tersebut tidak lagi dinamakan penelitian deskriptif, melainkan penelitian pengujian hipotesis atau penelitian penjelasan (*explanatory research*).

b. Lokasi penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta di Jalan Jendral Sudirman No.2 Surakarta. Pemilihan lokasi ini berdasarkan dari :

- Hasil pra survey penulis mengamati adanya pola perilaku “agak malas“, yang bahkan telah membudaya. Hal ini bisa dilihat menurut pengamatan dan interview penulis terhadap beberapa staf di BKD sebelum melakukan penelitian ini, ternyata hasilnya beberapa pegawai sering lalai terhadap peraturan yang ada ketika mereka menjalankan perjalanan dinas/ tugas ke luar
- Bahwa di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta memungkinkan tersedianya data-data yang penulis perlukan.
- Perijinan penelitian dapat diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

c. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian atau individu untuk siapa kenyataan-kenyataan yang diperoleh hendak digeneralisasikan (Sutrisno hadi,

1989:257). Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta.

Sedangkan pengertian sampel adalah sebagian individu yang diselidiki (Suharismi Arikunto, 1998: 121). Sebagai sampel dalam penelitian ini adalah semua anggota populasi (*total sampling*) yaitu sejumlah 59 orang.

d. Teknik Pengumpulan Data

1) Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang bersifat tertutup. Yaitu jawaban pertanyaan telah disediakan. Kuesioner untuk memperoleh data primer langsung dari responden.

2) Dokumentasi

Adalah cara untuk memperoleh data dengan jalan mencatat dokumen-dokumen yang ada pada lokasi penelitian. Data yang diperoleh merupakan data sekunder.

3) Interview

Yaitu wawancara langsung dengan beberapa pegawai/responden. Teknik ini dipergunakan pada awal penelitian maupun pada waktu proses penelitian untuk memperjelas dan menambah kelengkapan data yang diperlukan

e. Jenis Data

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden yang berupa jawaban-jawaban dari hasil kuesioner dan wawancara.

b. Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari catatan-catatan dan dokumentasi.

f. Teknik Analisis Data

Data yang terkumpul nanti akan penulis analisis secara kuantitatif dan untuk pengujian hipotesis yang diajukan dipergunakan metode statistik, yaitu cara-cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyusun, menyajikan, dan menganalisis data penyelidikan yang berwujud angka-angka (Sutrisno Hadi, 1972: 239).

Sedangkan data-data yang dapat dicapai akan digolongkan menjadi data ordinal, yaitu data yang dibagi dalam golongan atau tingkatan paling rendah ke tingkatan paling tinggi tanpa adanya petunjuk yang jelas berapa interval antara jenjang yang satu dengan yang lainnya.

Kemudian didasarkan suatu teori yang mengatakan, jika kedua variabel diukur dengan skala ordinal, maka korelasi Spearman atau korelasi Kendall dipilih sebagai pengukur keeratan hubungan (W. Gulo, 1983: 150).

Dengan demikian untuk menguji hipotesis dalam penelitian atau untuk mengetahui adanya pengaruh yang signifikan dan langsung antara variabel iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja karyawan, maka penulis menggunakan koefisien korelasi parsial Kendall. Hal ini dapat dinyatakan oleh

Sidney Siegel, suatu keuntungan t dibandingkan dengan rs dapat dikatakan bahwa dapat digeneralisasikan sebagai suatu koefisien korelasi parsial (Sidney Siegel, 1985: 266). Maka rumus yang digunakan :

$$t = \frac{s}{\sqrt{\frac{1}{2} \cdot n(n-1) - T_x} \sqrt{\frac{1}{2} \cdot n(n-1) - T_y}}$$

Keterangan:

t = korelasi antara variabel x dan y

s = jumlah skor/nilai sebenarnya

n = jumlah sampel

$$T_x = \frac{1}{2} \sum t(t-1)$$

T adalah banyaknya observasi berangka sama dalam tiap kelompok angka pada variabel x .

$$T_y = \frac{1}{4} \cdot \sum t(t-1)$$

T adalah banyaknya observasi berangka sama dalam tiap kelompok angka pada variabel y .

Kemudian untuk menguji signifikansi antara variabel independen dengan variabel dependen digunakan rumus:

$$z = \frac{2}{\sqrt{\frac{2(2n+5)}{9n(n-1)}}}$$

Keterangan:

z = harga kritik

n = jumlah sampel

1, 2, 5, 9 = angka konstan

Hasil z digunakan untuk menentukan tingkat signifikansi dengan melihat tabel.

Nilai z dalam tabel adalah 1,96 (Damodar Gujarati, 2004: 365).

BAB II

DESKRIPSI LOKASI

A. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta

Organisasi dalam bentuk apapun pada dasarnya menjadi wadah manusia untuk mengaktualisasikan dirinya (individual, sosial, moral) agar dapat menjalani dan menjalankan hidup dan kehidupan yang bersifat manusiawi. Organisasi hanya berfungsi jika manusia yang menghimpun dirinya saling berinteraksi dalam mewujudkan volume dan beban kerjanya.

Demikian pula dengan organisasi pemerintahan hanya dapat mewujudkan visinya apabila didukung Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional. Tanpa PNS yang profesional niscaya organisasi pemerintahan hanya akan menjadi lubang pembuang energi /sumber daya bangsa. Untuk itu diperlukan pengelola PNSD agar potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi bagi pencapaian tujuan organisasi.

Pendayagunaan aparatur Pemerintah Kota Surakarta yang mencakup kelembagaan ketatalaksanaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) masih dihadapkan pada berbagai permasalahan yang pada akhirnya menimbulkan citra negative dan ketidakpercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta yang sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsinya mempunyai peranan penting dalam

manajemen sumberdaya manusia khususnya Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Surakarta, diharapkan mampu mewujudkan aparatur Pemerintah Kota Surakarta yang profesional dan kredibel dalam melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Untuk mewujudkannya, maka Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta berusaha untuk meningkatkan kinerja baik secara administrasi maupun manajemennya dengan memperhatikan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang ada, sehingga dapat mengambil kebijakan dengan cepat dan tepat.

B. Landasan Hukum Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2001 jo Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Surakarta.
3. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Pedoman Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

C. Lokasi Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

Berdasar SK. Walikota Surakarta No.641.6/157/I/2001 tanggal 1 Oktober 2001 tentang penetrapan gedung kantor instansi perangkat daerah kota Surakarta, Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta terletak di

Kompleks Balaikota gedung B Lantai.2, Jalan Jendral Sudirman No.2
Surakarta.

D. Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Tugas Pokok

Memahami betapa penting dan strategisnya pegawai dalam mewujudkan visi pemerintah kota, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2001 Jo Peraturan Dearah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2004, telah dibentuk Badan Kepegawean Daerah (BKD) yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang kepegawaian.

2. Fungsi

Adapun fungsi Badan Kepegawaian Daerah adalah

- a. penyelenggaraan sekretariat badan
- b. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
- c. pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- d. pengelolaan administrasi pegawai
- e. penyelenggaraan pendidikan latihan pegawai
- f. penyelenggaraan pengelolaan
- g. pembinaan jabatan fungsional

E. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kotamadya Surakarta

1. Visi

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah perlu menentukan Visi yang sekaligus merupakan pedoman melaksanakan kegiatan. Visi Badan Kepegawaian Daerah yaitu :

“ Terwujudnya aparatur pemerintah kota Surakarta yang professional dan kredibel dalam melaksanakan prima kepada masyarakat”.

2. Misi, Tujuan dan Saran

1) Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman dengan tujuan :

a. Mewujudkan suasana kerja yang kondusif dengan sasaran :

- meningkatkan semangat kerja PNSD terhadap tugas.

b. Mewujudkan jaringan kerja antar unit kerja dan manajemen sumberdaya manusia (SDM) dengan sasaran

- meningkatkan kerjasama antar unit kerja mempercepat pelayanan kepegawaian.

c. Mewujudkan kesadaran disiplin PNSD dengan sasaran :

- pemahaman peraturan kepegawaian pada unsur pimpinan unit kerja.
- pemahaman disiplin kepegawaian bagi seluruh PNSD.

2) Meningkatkan mutu manajemen pegawai negeri sipil daerah (PNSD) dengan tujuan :

a. Terwujudnya perencanaan SDM yang tepat, dengan sasaran:

- pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.

- terwujudnya sistem informasi manajemen kepegawaian.
(SIMPEG)
- tersedianya data informasi

b. Mewujudkan sistem pendidikan PNSD, dengan sasaran :

- meningkatnya motivasi belajar PNSD

3) Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah (PNSD), dengan tujuan :

Terwujudnya peningkatan kesejahteraan PNSD dengan sasaran :

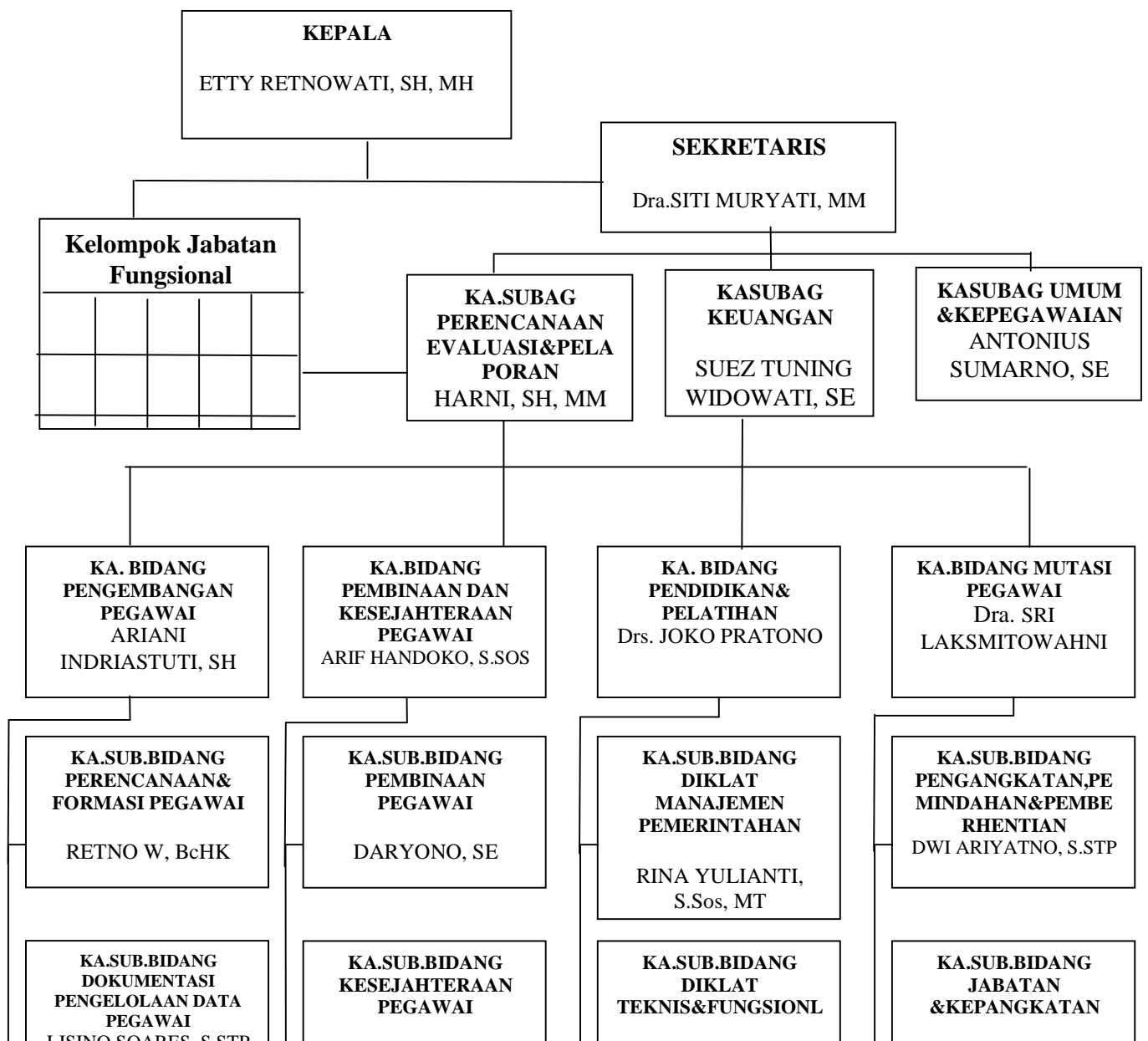
- meningkatkat derajat kesejahteraan PNSD
- meningkatkan kesejahteraan bagi PNSD yang BUP dan meninggal

F. Susunan dan Stuktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Surakarta

Susunan Organasisasi Kantor Badan Kepegawaaian Daerah Kota Surakarta berdasar Peraturan Walikota Surakarta No 28 tahun 2008 sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- e. Bidang Mutasi Pegawai
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan struktur organisasinya dapat disajikan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



BAGAN I
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA SURAKARTA

Sumber : Peraturan Walikota Surakarta No 28 tahun 2008

G. Uraian tugas Pokok dan fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kesekretariatan badan
- b. Penyusunan rencana program, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan
- c. Pemeliharaan informasi kepegawaian
- d. Pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai

- g. Penyelenggaraan sosialisasi
- h. Pembinaan jabatan fungsional

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, dan umum dan kepegawaian.

3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, yang meliputi:

- koordinasi perencanaan
- pemantauan
- evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan

4. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, yang meliputi :

- pengelolaan keuangan

- verifikasi
- pembukuan, dan
- akuntansi di lingkungan Badan

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi :

- pengelolaan administrasi kepegawaian
- hukum
- humas
- organisasi dan tata laksana
- ketatausahaan
- rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan

6. Bidang Pengembangan Pegawai

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan formasi pegawai, dan dokumentasi pengelolaan data pegawai.

Bidang pengembangan pegawai, membawahkan :

a. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan formasi

pegawai, meliputi : perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan usulan formasi PNSD Kota, penetapan formasi dan pegawai, dan pengadaan CPNS.

b. Sub Bidang Dokumentasi Pengelolaan Data Pegawai

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai, meliputi : pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS., penyimpanan, penataan dan perawatan database dan data tekstual kepegawaian PNS Kota, pembinaan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian kota.

7. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :

a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan pegawai, yang meliputi : pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kota, koordinasi

pengawasan dan poengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kota, menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kota, koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala kota, serta pemberian layanan administrasi kepegawaian.

b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai, meliputi : pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai, melaksanakan tes potensi, evaluasi kinerja PNS individual (JPU), kesehatan PNS, dan pemberian penghargaan serta tanda jasa.

8. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan, teknis dan fungsional.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :

a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan manajemen Pemerintahan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan, yang meliputi diklat kepemimpinan, ijin belajar, dan tugas belajar.

b. Sub Bidang pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, meliputi peningkatan ketrampilan, pengetahuan, dan perubahan perilaku sesuai kompetensinya serta pelaksanaan ujian dinas dan penyusuaian ijazah.

9. Bidang Mutasi Pegawai

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepangkatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Bidang Mutasi Pegawai membawahi :

a. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari CPNSD dan PNSD.

b. Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang jabatan struktural maupun fungsional, meliputi : penetapan, pengangkatan, pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan, penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan/ruang I/b sampai dengan III/d, penetapan angka kredit jabatan fungsional, dan penetapan peninjauan masa kerja.

H. Data Penunjang

TABEL II.1

**JUMLAH PEGAWAI BKD BERDASAR KAN TINGKAT PENDIDIKAN
dan JENIS KELAMIN KEADAAN DESEMBER 2008**

No	Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pascasarjana	-	4	4
2	Sarjana/ DIV	14	18	32
3	Sarjana Muda/ D3	2	3	5
4	SLTA	11	6	17
5	SLTP	-	-	-
6	SD	1	-	1
Jumlah		28	31	59

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

TABEL II.2

**DAFTAR PEGAWAI BESERTA PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN, DAN
PENDIDIKAN**

No	Nama	Gol	Jabatan	Pendidikan
1	Etty Retnowati, SH, MH	IV. B	Kepala BKD	S2
2	Dra. Siti Muryati, MM	IV. B	Sekretaris	S2
3	Drs. Sudarmasto Moelyadi	IV. B	Kabid Diklat	S1
4	Drs. Joko Pratono	IV. B	Kabid. Pemb. Pegawai	S1
5	Ariani Indriastuti, SH	IV. B	Kabid. Bina Program	S1
6	Dra. Sri Laksmi towahni	IV. A	Kabid. Pengembangan Karier	S1
7	Retno Wulaningrum,	III. D	Kasubid Perencanaan	Sarmud

	BcHk			
8	Antonius Sumarno, SE	III. D	Kasubbag. Umum	S1
9	Suez Tuning Widowati, SE	III. D	Kasubbag. Keuangan	S1
10	Arif Handoko, S. Sos	III. D	Kasubid. Pembinaan	S1
11	Daryono, SE	III. D	Kasubag. Kesejahteraan	S1
12	Harni, SH, MM	III. D	Kasubag. Kepegawaian	S2
13	Rina Yulianti, S. Sos, MT	III. C	Kasubid. Manajemen Pemerintahan	S2
14	Erma Sulistiyaningsih, S. Sos	III. C	Kasubid. Promosi	S1
15	Nina Murtini, SH	III. C	Pengadministrasian Kepegawaian	S1
16	Nene Krishadi Prakoso, SH	III. C	Pengadm. Pelanggaran Disiplin	S1
17	B. Gewes Cahyanti, SH	III. C	Kasubid. Mutasi Struktural	S1
18	Dwi Ariyatno, S. STP	III. C	Kasubid. Mutasi Fungsional	D IV. STPDN
19	Lisino Soares, S. STP	III. C	Kasubid. Teknis Fungsional	D IV STPDN
20	Manuel Luis Conceicao Miguel	III. B	Pengadm. KGB, KP, Mutasi dan Pensiun	STM
21	Pujningsih Asih	III. B	Pengagenda Surat	SMA
22	Suhadi Wahono	III. B	Pengadm. KGB, KP, Mutasi dan Pensiun	SMA
23	Jarot Wuryanto, SH	III. B	Pengadm. Cuti, Askes, Taspen, Check Up	S1
24	Esti Sri Anjari	III. B	Pengadm. Surat dan Pengelola DUK	SMEA
25	Dyah Saraswati, S.STP	III. B	Pengadm. Kukuh Gelar	D IV STPDN
26	Dra. Setyawati Wahyuningsih	III. B	Pengadm. Ijin dan Tugas Belajar	S1
27	Andy Nur Husain, S. Sos	III. B	UPT	S1
28	Tri Wisnu Dono Kuncoro, SH	III. B	Pengadm. Karis Karsu Karpeg	S1
29	Endang Tri Wahyuni, S.	III. B	Penyusun bahan	S1

	Sos		evaluasi rencana program	
30	Muhammad Muflihun, Sh	III. B	Penyelesaian proses mutasi Struktural Fungs, Pengangkatan dan Pemberh PNSD dlm Jab fungsional dan struktural	S1
31	Reynata Milya, S. STP	III. A	Pengadministrasian KGB, KP, Mutasidan Pensiun	D. IV STPDN
32	Sukanti, SE	III. A	Pengadmn Satya Lencana dan Pengadmn Surat bid. Pembinaan	S1
33	Endang Wuryaningsih, SE	III. A	Pengagenda Surat dan Pengelola SJDI	S1
34	Yuliana Indraswanti	III. A	Pengadm KGB, KP, Mutasi dan Pensiun	SMA
35	Tri Hartanto, SE	III. A	UPT	S1
36	Viriani Noviasari Dewi, S. Sos	III. A	Pengadm DP3 dan Absensi PNSD	S1
37	Ratna Komalasari, ST	III. A	Analisa Program Komputer	S1
38	Diana Novianti, SE	III. A	Pemb. Bend. Dokumen	S1
39	Sulastri, SH	III. A	Pengadm Bapertum PNS, Pensiun dan Meninggal Dunia	S1
40	Retno Kusumawati, SE	III. A	Pemb. Bend. Pembukuan	S1
41	Maryanto	III. A	Pengemudi	STM
42	Dwi Wahyu Widayati, Amd	III. A	Pemb. Bend. Gaji	D3
43	Juni Sri Santosa	III. A	Pengadministrasi KGB, KP, Mutasi, dan Pensiun	KPAA
44	Santi Yuliawati, SE	III. A	Bendahara Pengeluaran	S1
45	Mohamad Syamsu Rohman, SE	III. A	Pengadministrasi barang inventaris	S1

46	Sih Wulan Ruswidati	II. D	Pengadministrasi KGB, KP, Mutasi, dan Pensiun	SMA
47	Sunaryo	II. D	Pengadministrasi peserta diklat dan mengurus tamu diklat	SMA
48	Siti Soliqah Syukuriah	II. D	Pengadministrasi KGB, KP, Mutasi, dan Pensiun	SMEA
49	Tri Agus Santosa, AMd	II. D	Pengagenda Surat Diklat	D3
50	Riang Kuncahyani, AMd	II. D	Operator komputer	D3
51	Joko Santoso	II. C	Pengumpul dan Pengolah Data serta Penyaji Laporan Kepegawaian	SMA
52	Mohamad Imaduddin, AMd	II. C	Pelaksana Pendistribusian Pendataan dan agenda Surat	D3
53	Jani Tjahjaningsih	II. C	Penyusun Bahan Perencanaan Kepegawaian	D3
54	Mohamad Solichin	II. B	Caraka	SMA
55	Parwono	II. B	Caraka	SMA
56	Maskun Hidayat Fikri	II. B	Pengadministrasian Diklat Fungsional	SMA
57	Sapuan	II. A	Pramu Kantor	SR
58	Fatkhul Musliman	II. A	Operator Komputer	SMA
59	Muh. Taufik Setyawan	II. A	Operator Komputer	SMA

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

TABEL II.3
DAFTAR PEGAWAI YANG MENGALAMI KENAIKAN PANGKAT
TAHUN 2008

No	Nama	Dari	Ke
1	Ariani Indriastuti,SH	IV / a	IV / b
2	Tri Wisnu Dono Kuncoro, SH	III / a	III / b
3	Endang Wuryaningsih,SE	III / a	III / b
4	Muhammad Muflihun, SH	III / a	III / b
5	Siti Soliqah Syukuriah	II / c	II / d
6	Sulastri, SH	II / c	II / d
7	Dra. Setyawati Wahyuningsih	III / a	III / b
8	Andy Nur Husain,S.sos	III / a	III / b
9	Tri Agus Santosa, A.Md	II / c	II / d
10	Riang Kuncahyani	II / c	II / d
11	Maskun Hidayat Fikri	II / a	II / b
12	Parwono	II / a	II / b
13	Lisino Soares,S.STP	III / b	III / c
14	Juni Sri Santosa	II / d	III / a
15	Maryanto	II / d	III / a
16	Dwi Wahyu Widayati, AMd	II / d	III / a

Sumber : Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

TABEL II.4
JAM KERJA DAN SERAGAM DINAS

No.	HARI	PERATURAN	
		JAM KERJA	SERAGAM
1	Senin	07.15-15.00	Seragam Hansip
2	Selasa	07.15-15.00	PDH (Kheki)
3	Rabu	07.15-15.00	PDH (Kheki)
4	Kamis	07.15-15.00	Batik
5	Jumat	07.15-15.00	Olahrga + Batik

Nb: Tanggal 17 tiap bulannya memakai seragam Korpri

BAB III

PENYAJIAN DATA IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI DAN DISIPLIN KERJA

Dalam bab ini akan disajikan nilai data variabel independen dan dependen, yaitu iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja yang penulis peroleh dari jawaban angket responden.

A. Variabel independen iklim komunikasi organisasi

1. Kepercayaan, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor 1 dan 2.
2. Partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor 3 dan 4.
3. Kejujuran, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor 5 dan 6.
4. Keterbukaan, yang diperoleh atas ke bawah, yang diperoleh melalui pertanyaan nomor 7 dan 8.
5. Mendengarkan dalam komunikasi ke atas, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor 9 dan 10.
6. Penilaian pada tujuan kinerja tinggi, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor 11 dan 12.

Setiap pertanyaan di beri lima alternatif jawaban dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila responden menjawab SS (Sangat Setuju) memperoleh nilai 5.
2. Apabila responden menjawab S (setuju) memperoleh nilai 4.
3. Apabila responden menjawab R (Ragu-Ragu) memperoleh nilai 3.
4. Apabila responden menjawab TS (Tidak Setuju) memperoleh nilai 2.
5. Apabila responden menjawab STS (Sangat Tidak Setuju) memperoleh nilai 1.

Berikut penulis sajikan tabulasi jawaban yang berhubungan dengan indikator-indikator seperti di atas sesuai jawaban yang ada berdasarkan pertanyaan nomor 1 sampai nomor 12.

1. Kepercayaan

Kepercayaan yang di bahas di sini adalah ada tidaknya rasa kepercayaan dalam organisasi yang meliputi kepercayaan atasan pada bawahannya dan juga sebaliknya kepercayaan bawahan pada atasannya. Untuk itu peneliti menanyakan responden apakah tingkat kepercayaan atasan terhadap bawahannya dan juga sebaliknya dari bawahan pada atasan cukup tinggi atau belum. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

Atasan harus memberikan kepercayaan yang tinggi kepada bawahan sehubungan dengan tugas pekerjaan.

TABEL 1

Tingkat kepercayaan atasan kepada bawahan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
----	--------------------	---	---

1	Sangat Setuju	17	28, 81 %
2	Setuju	42	71, 19 %
3	Ragu-Ragu	0	0 %
4	Tidak Setuju	0	0 %
5	Sangat Tidak Setuju	0	0 %
Jumlah		59	

Sumber: data primer, kuesioner nomor I angka 1.

Tabel 1 di atas menunjukkan tingkat kepercayaan atasan kepada bawahan. Pihak atasan terlihat memiliki kepercayaan yang tinggi kepada bawahannya, sehubungan dengan tugas pekerjaan, terlihat mayoritas jawaban responden (71, 19 %) mengatakan setuju pada pernyataan yang menyebutkan atasan terlihat memiliki kepercayaan yang tinggi kepada bawahan, sehubungan dengan tugas pekerjaan. Berdasarkan wawancara, para atasan dalam memberikan tugas kepada bawahannya selalu memberikan kepercayaan penuh, dan jika perlu ada arahan-arahan yang berkaitan dengan tugas tersebut. Setelah tugas itu dilaksanakan, baik itu tugas luar atau tugas internal, bawahan harus memberikan pertanggungjawaban tugasnya kepada atasannya. Untuk tugas luar, selain memberikan pertanggungjawaban tugas, juga harus memberikan pertanggungjawaban keuangan. Setelah diberikan kepada atasan dan bagian keuangan, atasan selalu menilai diterima, biasanya dengan catatan. Penerimaan atasan terhadap pertanggungjawaban tugas merupakan bentuk kepercayaan yang tinggi kepada bawahannya atas tugas yang diberikan.

- a. Bawahan harus memiliki kepercayaan yang tinggi kepada atasan sehubungan dengan kebijakan pemberian tugas dan wewenang pengawasan tugas pekerjaan.

TABEL 2

Tingkat kepercayaan bawahan kepada atasan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat Setuju	17	28, 81 %
2	Setuju	42	71, 19 %
3	Ragu-Ragu	0	0 %
4	Tidak Setuju	0	0 %
5	Sangat Tidak Setuju	0	0 %
Jumlah		59	

Sumber: data primer, kuesioner nomor I angka 2.

Tabel 2 menunjukkan tingkat kepercayaan yang diberikan bawahan kepada atasan. Mayoritas (71, 19 %) menjawab setuju terhadap pertanyaan apakah bawahan terlihat memiliki kepercayaan yang tinggi kepada atasan sehubungan dengan tugas pekerjaannya atau tidak. Berdasarkan data tersebut, dapat diketahui kepercayaan pihak bawahan terhadap atasan sudah baik. Dan hasil pengamatan peneliti keadaan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta juga menunjukkan adanya hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan. Sikap atasan yang konsisten pada setiap perkataan maupun tindakan yang menyangkut pekerjaan secara langsung menumbuhkan rasa percaya bawahan kepada atasan yang pada akhirnya meningkatkan loyalitas karyawan.

Contoh konkritnya dapat di lihat dari kegiatan sehari-hari, pihak atasan selalu menepati janji-janji berkaitan dengan penegakan disiplin, kenaikan pangkat, dan gaji (tunjangan/renumerasi) sehingga bawahan percaya pada atasan. Hasil perolehan pada tabel 1 dan 2 menunjukkan bahwa tingkat kepercayaan yang dirasakan oleh atasan pada bawahan maupun sebaliknya di Kantor BKD Kota Surakarta sudah cukup baik berdasarkan pada mayoritas jawaban responden.

2. Partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama

Partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama yang dimaksud di sini adalah keadaan di mana pegawai di semua tingkat dalam organisasi harus di ajak berkomunikasi, berkonsultasi mengenai semua masalah dalam semua wilayah kebijakan organisasi yang relevan kedudukan mereka. Untuk itu peneliti menanyakan pada responden tentang partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Karyawan harus dapat berkomunikasi dan berkonsultasi mengenai kebijakan organisasi yang relevan dengan kedudukannya

TABEL 3

Kemampuan Karyawan Berkomunikasi Dan Berkonsultasi

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	18	30, 51
2	Setuju	41	69, 49
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor II angka 1.

Tabel 3 menunjukkan bahwa kemampuan karyawan dalam berkomunikasi dan berkonsultasi mengenai kebijakan organisasi sebagian besar karyawan mampu melakukannya (69, 49 %). Terlihat mayoritas jawaban responden mengatakan setuju pada pernyataan yang menyebutkan karyawan harus dapat berkomunikasi dan berkonsultasi mengenai kebijakan organisasi yang relevan dengan kedudukannya. Berdasarkan wawancara, dalam melaksanakan tugas pekerjaan, atasan selalu memberikan perintah dan arahan, sedangkan bawahan selalu meminta petunjuk-petunjuk pelaksanaan/juklak dan petunjuk teknis/juknis untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Apabila ada yang tidak diketahui terhadap juklak dan juknis tersebut sudah menjadi kebiasaan di Kantor BKD Kota Surakarta, bawahan

menanyakannya kepada atasan/pemberi tugas agar tugas itu dapat dilaksanakan dengan baik. Kemauan bawahan menanyakan sesuatu kepada atasan dan keterbukaan atasan memberikan jawaban atas pertanyaan merupakan bentuk komunikasi dan konsultasi yang berjalan dengan baik.

- b. Karyawan mampu memberikan masukan dan melakukan konsultasi atas hambatan pekerjaan dengan atasan termasuk proses pengambilan keputusan.

TABEL 4

Memberikan masukan pada atasan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	21	35, 59
2	Setuju	36	61, 02
3	Ragu-ragu	2	3, 39
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor II angka 2.

Tabel 4 menunjukkan kemampuan karyawan dalam memberikan masukan kepada atasannya serta dapat melakukan konsultasi atas hambatan pekerjaan termasuk proses pengambilan keputusan. Mayoritas (61, 02 %) menjawab setuju

terhadap kuesioner nomor II angka 2, dan ada yang menjawab ragu-ragu (3, 39 %). Salah satu responden yang memberikan jawaban Mengikuti jawaban responden pada tabel 3, sebenarnya bawahan tidak hanya menanyakan saja, kalau perlu juga harus memberikan saran atau pendapatnya sendiri terhadap tugas yang dihadapinya. Tapi, seringkali atasan tidak mau mendengarnya, para atasan hanya mau memberikan juklak dan juknis saja tanpa memperhatikan secara detail permasalahan yang akan timbul terhadap tugas kepada bawahannya, sehingga ada salah satu responden memberikan jawaban ragu-ragu mengatakan bahwa dia pernah mengusulkan pendapat, tetapi lebih sering ditolak pendapatnya. Karena atasan lebih senang menjalankan petunjuk yang diberikan oleh atasannya lagi, seperti walikota/bupati, gubernur, atau menteri.

3. Kejujuran

Suasana umum yang diliputi kejujuran dan keterusterangan harus mewarnai hubungan-hubungan dalam organisasi dan para pegawai mampu mengatakan apa yang ada dalam pikiran mereka tanpa mengindahkan apakah mereka berbicara kepada teman sejawat, bawahan, dan atasan. Untuk itu peneliti menanyakan pada responden tentang kejujuran (pertanyaan nomor 1 dan 2). Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Karyawan dalam menyampaikan ide, saran, dan usulan suatu masalah dilakukan dengan jujur baik dengan rekan kerja atau atasan.

TABEL 5

Penyampaian ide, saran, dan usulan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	1	1, 69
2	Setuju	22	37, 28
3	Ragu-ragu	16	27, 12
4	Tidak setuju	20	33, 81
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor III angka 1.

Tabel 5 di atas menunjukkan bahwa kejujuran karyawan dalam menyampaikan ide, saran, dan usulan mengenai kebijakan organisasi sebagian karyawan mampu melakukannya (37, 28 %). Responden yang memberikan jawaban ragu ragu (27, 12 %) dan tidak setuju (33, 81 %), keduanya apabila dijumlahkan merupakan mayoritas. Dalam sebuah pekerjaan, baik bekerja atau memberikan usulan saran harus dilandasi dengan rasa rasa kejujuran, tanpa itu suasana kerja akan menjadi tidak kondusif lagi karena didalamnya bisa dipenuhi kepentingan-kepentingan antar pegawai. Tapi, riset menunjukkan bahwa mayoritas responden memberikan jawaban ragu-ragu dan tidak setuju itu muncul karena setiap usulan karyawan pasti dicurigai atau ditengarai ada keinginan lain, misal: agar lebih diperhatikan oleh atasan atau

ingin pangkatnya naik. Faktor kepentingan ingin naik pangkat atau diperhatikan itulah yang bisa menyebabkan antar pegawai timbul suasana tidak kondusif sehingga menyebabkan banyaknya pekerjaan yang seharusnya bisa dikerjakan cepat menjadi lama, karena antar pegawai yang seharusnya berkoordinasi menjadi saling menghambat pekerjaan satu sama lain.

- b. Hubungan antara karyawan yang kondusif dalam suasana kejujuran dan saling menghargai

TABEL 6

Hubungan karyawan yang kondusif

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	24	40, 68
2	Setuju	35	59, 32
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor III angka 2.

Tabel 6 menunjukkan hubungan antara karyawan yang kondusif dalam suasana kejujuran dan saling menghargai. Mayoritas (59, 32 %) menjawab setuju terhadap pertanyaan kuesioner nomor III angka 2. Hasil pengamatan di BKD Kota

Surakarta menunjukkan suasana kejujuran dan saling menghargai ada di antara rekan sejawat, atasan, dan bawahan. Jawaban responden dalam pertanyaan ini berbanding terbalik dengan jawaban responden pada tabel 5, dimana banyak jawaban yang meragukan unsur kejujuran, yaitu ragu-ragu dan tidak setuju. Berarti kejujuran diperlukan untuk menjaga situasi pekerjaan agar kondusif. Dengan kejujuran, dapat diharapkan pekerjaan yang dlimpahkan dari atasan ke bawahan dapat dikerjakan dengan tepat waktu dan tidak hambatan yang berarti, terutama dari lingkungan internal itu sendiri. Hubungan karyawan yang kondusif, menurut salah satu responden, juga ditentukan bagaimana sang atasan dapat memimpin mereka. Apabila tidak tegas, maka karyawan juga seenaknya saja, apabila tegas maka karyawan akan berusaha bekerja sebaik mungkin.

4. Keterbukaan dalam komunikasi atas ke bawah

Adanya keterbukaan komunikasi atas bawah, kecuali untuk keperluan informasi rahasia, anggota organisasi harus relatif mudah memperoleh informasi yang berhubungan langsung dengan tugas mereka saat itu, yang mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengkoordinasikan pekerjaan mereka dengan orang-orang dan bagian lainnya yang berhubungan luas dengan perusahaan, organisasi para pemimpin dan rencana-rencana. Untuk itu peneliti menanyakan pada responden tentang keterbukaan dalam komunikasi ke atas ke bawah. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Karyawan perlu kesediaan menerima informasi yang dapat meningkatkan kemampuan kerja dan yang berhubungan luas dengan organisasinya.

TABEL 7

Kesediaan menerima informasi

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	21	35, 59
2	Setuju	38	64, 41
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor IV angka 1.

Tabel 7 menunjukkan bahwa kesediaan karyawan menerima informasi yang dapat meningkatkan kemampuan kerja dan yang berhubungan dengan luas dengan organisasinya mengenai kebijakan organisasi sebagian besar karyawan menjawab setuju (64, 41 %). Menurut jawaban salah satu responden, keterbukaan menerima arahan dari atasan atau pemberi tugas sangatlah penting bagi karier mereka. Tanpa adanya arahan mereka merasa tidak ada yang memperhatikan dan menilai kerja mereka, apakah benar atau salah, apakah telah sesuai dengan kebijakan kantor atau belum sesuai. Agar karyawan mengetahuinya tentunya dibutuhkan arahan atau bimbingan dari atasan yang sifatnya membangun/konstruktif, agar pekerjaan yang

menjadi beban kerjanya bisa selalu dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan kebijakan kantor.

b. Sifat informasi yang rahasia

TABEL 8
Sifat informasi yang rahasia
n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	15	25, 43
2	Setuju	43	72, 88
3	Ragu-ragu	1	1, 69
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor IV angka 2.

Tabel 8 menunjukkan pengecualian untuk informasi yang sifatnya rahasia, sehingga karyawan relatif mudah memperoleh informasi yang berkaitan langsung dengan pekerjaannya. Mayoritas (72, 88 %) menjawab setuju terhadap pertanyaan kuesioner nomor IV angka 2. Kondisi ini sinkron dengan tabel 7, yang kebanyakan menjawab sangat setuju dan setuju. Salah satu responden menyatakan bahwa di kantor BKD ini setiap karyawan sangat terbuka untuk mengakses informasi yang

berkaitan dengan pekerjaan, baik dari atasan langsung atau pemberi tugas. Untuk informasi yang sifatnya rahasia, tidak dapat menjadi konsumsi publik atau untuk menjadi konsumsi internal pun memang yang dapat diberikan hanya sedikit sekali dan kalau itu terjadi pelanggaran terhadap informasi rahasia itu, maka akan ada sanksi tegas kepada karyawan yang melanggarnya.

5. Mendengarkan dalam komunikasi ke atas

Mendengarkan dalam komunikasi ke atas personel di setiap tingkat dalam organisasi harus mendengarkan saran-saran atau laporan masalah-masalah yang diketemukan personel di setiap tingkat bawahan dalam organisasi, secara berkesinambungan dan dengan pikiran terbuka. Informasi dari bawahan harus dipandang cukup penting untuk dilaksanakan kecuali ada petunjuk yang berlawanan. Untuk itu peneliti menanyakan pada responden tentang mendengarkan dalam komunikasi ke atas. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Setiap informasi yang berhubungan dengan pekerjaan dari bawahan diterima dan dipandang cukup penting oleh atasan.

TABEL 9

Kepentingan informasi berhubungan dengan pekerjaan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	14	23, 72
2	Setuju	45	76, 28
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor V angka 1.

Tabel 9 menunjukkan bahwa tingkat kepentingan atas informasi yang berhubungan dengan pekerjaan sebagian besar karyawan menjawab setuju (76, 28 %). Walaupun, tidak semua informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dapat diperoleh, tapi informasi yang harus didapat karyawan, terutama berkaitan dengan pekerjaan harus diperolehnya dengan mudah dan jelas juklak.juknisnya. Informasi yang mudah didapat dengan mudah oleh para karyawan Kantor BKD Kota Surakarta berkaitan dengan tugas adalah peraturan-peraturan, bagaimana pekerjaan harus dilakukan, kepada siapa pekerjaan itu harus dikerjakan atau didelegasikan, dengan dinas apa pekerjaan itu harus dilaksanakan secara bersama-sama dan siapa yang menjadi atasan dan bawahan dalam tugas tersebut.

- b. Atasan mendengarkan secara berkesinambungan dan dikaji dengan pikiran luas baik saran atau laporan masalah yang diajukan karyawan.

TABEL 10

Saran atau laporan masalah yang diajukan karyawan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	14	23, 72
2	Setuju	43	72, 89
3	Ragu-ragu	2	3, 39
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor V angka 2.

Tabel 10 menunjukkan atasan mendengarkan secara berkesinambungan dan dikaji dengan pikiran luas baik saran atau laporan masalah yang diajukan karyawan, mayoritas menjawab setuju (72, 89 %). Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, dirinya akan merasa senang apabila atasan yang mendengarkan secara berkesinambungan saran atau masalah yang diajukan karyawan. Dia akan lebih senang lagi, apabila masalah itu di-sharing-kan dalam sebuah forum pertemuan antar karyawan Kantor BKD Kota Surakarta. Dari situ akan ketahuan, apa saja masalah

yang dihadapi oleh karyawan dalam melayani masyarakat dan tentunya akan ada solusi apabila itu dipikirkan bersama.

6. Perhatian pada tujuan berkinerja tinggi

Karyawan di semua tingkat dalam organisasi harus menunjukkan suatu komitmen terhadap tujuan-tujuan berkinerja tinggi, produktivitas tinggi, kualitas tinggi, biaya rendah, demikian pula menunjukkan perhatian besar kepada anggota organisasi lainnya. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Karyawan perlu diarahkan agar mampu menunjukkan komitmennya pada tujuan organisasi dengan kinerja yang cukup tinggi

TABEL 11

Pengarahan kepada karyawan dalam mencapai tujuan organisasi

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	18	30, 51
2	Setuju	40	67, 80
3	Ragu-ragu	1	1, 69
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VI angka 1.

Tabel 11 menunjukkan bahwa karyawan perlu diarahkan agar mampu menunjukkan komitmennya pada tujuan organisasi dengan kinerja yang cukup tinggi sebagian besar karyawan menjawab setuju (67, 80 %). Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, Kantor BKD Kota Surakarta mempunyai visi dan misi yang harus dipatuhi dan dijalankan karyawannya agar tujuan-tujuan mengenai tugas, pokok, dan fungsi Kantor BKD Kota Surakarta dapat tercapai. Oleh sebab itu, para karyawan harus sesering mungkin diberikan arahan mengenai visi dan misi kantor, agar visi dan misi itu tercatat dalam memori karyawan. Dengan demikian, apa yang menjadi tugas, pokok, fungsi Kantor BKD Kota Surakarta bukanlah milik kepala kantor saja, melainkan juga menjadi milik karyawan.

- b. Kesejahteraan karyawan diperhatikan karena dianggap penting oleh perusahaan, karena kesejahteraan menunjang pencapaian tujuan berkinerja tinggi.

TABEL 12

Pentingnya memperhatikan kesejahteraan karyawan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	18	30, 51
2	Setuju	39	66, 11
3	Ragu-ragu	1	1, 69
4	Tidak setuju	1	1, 69
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer kuesioner nomor VI angka 2.

Tabel 12 menunjukkan bahwa arti pentingnya memperhatikan kesejahteraan karyawan tersebut akan berpengaruh pada pencapaian tujuan berkinerja tinggi, mayoritas (66, 11 %) menjawab setuju terhadap pertanyaan angka VI nomor 2. Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, sebagai PNS, dirinya merasa senang saja apabila ada yang memperhatikan masalah kesejahteraan. Karena dengan kesejahteraan yang baik, ada asumsi kinerja pun menjadi baik. Namun harus dipahami juga, dalam satu kantor saja, terdapat atasan dan bawahan yang tidak mungkin gajinya sama, sebab beban kerjanya juga berbeda. Dia pun juga memberikan usulan, ada baiknya pemberian bonus tidak didasarkan pada kepangkatan saja, tapi

juga prestasi kerja yang selama ini sering dilalaikan oleh kepala selaku atasan secara langsung dalam usulan pembagian bonus.

7. Penyajian nilai data variabel iklim komunikasi organisasi

Selanjutnya untuk mengetahui keseluruhan variabel independen yaitu iklim komunikasi organisasi, maka jawaban dari pertanyaan indikator angka I sampai angka VI diklasifikasikan dalam kategori sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, dan sangat rendah. Nilai tertinggi adalah 56 dan nilai terendah adalah 44 dan jumlah kelas ditentukan 5. Dengan demikian jarak interval kelasnya adalah:

$$j. i = \frac{(56 - 44)}{5} = \frac{12}{5} = 2,4 \text{ (dibulatkan 3)}$$

Berikut hasil pengolahan data variabel iklim komunikasi organisasi yang diukur dengan 12 pertanyaan.

TABEL 13

Tingkat iklim komunikasi organisasi BKD Kota Surakarta

N = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat tinggi	2	3, 39
2	Tinggi	10	16, 96
3	Sedang	22	37, 29
4	Rendah	24	40, 67
5	Sangat rendah	1	1, 69
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner angka I sampai angka VI

Berdasarkan hasil pengolahan data untuk variabel independen iklim komunikasi organisasi di atas, dapat diketahui bahwa tingkat iklim komunikasi organisasi di BKD Kota Surakarta menurut para karyawan menunjukkan angka yang cenderung sedang, yaitu bernilai 50 -52 (37, 29 %) dan rendah yang bernilai 47 - 49 (40, 67 %). Sedangkan yang menjawab sangat tinggi, bernilai 56 (3, 39 %), menjawab tinggi, bernilai 53 – 55 (16, 96 %), dan sangat rendah, bernilai 44 – 46 (1, 69 %). Dari hasil penghitungan dan penilaian di atas dapat disimpulkan secara umum, iklim komunikasi organisasi yang dirasakan oleh para karyawan BKD Kota Surakarta adalah rendah. Artinya sebagian besar mereka merasa tidak atau kurang cocok

dengan iklim komunikasi organisasi yang ada di lingkungan kerja mereka, sehingga masih ada banyak kekurangan yang harus dibenah.

B. Variabel dependen disiplin kerja

Dalam subbab ini disajikan nilai data variabel dependen disiplin kerja yang diperoleh dari jawaban angket yang disebarakan kepada responden. Untuk lebih jelasnya, maka di bawah ini penulis sajikan data hasil dari jawaban responden tiap-tiap indikator:

1. Disiplin tepat waktu, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor VII, bagian A angka 1 sampai 4.
2. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab, yang diperoleh melalui jawaban pertanyaan nomor VII, bagian B angka 1 sampai 3.

Setiap pertanyaan di beri lima alternatif jawaban dengan ketentuan sebagai berikut:

Alternatif jawaban kuesioner disiplin kerja dengan indikator disiplin tepat waktu:

1. Apabila responden menjawab sangat setuju memperoleh nilai 5.
2. Apabila responden menjawab setuju memperoleh nilai 4.
3. Apabila responden menjawab ragu-ragu memperoleh nilai 3.
4. Apabila responden menjawab tidak setuju memperoleh nilai 2.
5. Apabila responden menjawab sangat tidak setuju memperoleh nilai 1.

Alternatif jawaban kuesioner disiplin kerja dengan indikator disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab pertanyaan nomor VII, bagian B, angka 1 adalah:

1. Apabila responden menjawab selalu mematuhi cara kerja memperoleh nilai 5.
2. Apabila responden menjawab mematuhi cara kerja memperoleh nilai 4.
3. Apabila responden menjawab kadang-kadang mematuhi cara kerja memperoleh nilai 3.
4. Apabila responden menjawab tidak mematuhi cara kerja memperoleh nilai 2.
5. Apabila responden menjawab sangat tidak mematuhi cara kerja memperoleh nilai 1.

Alternatif jawaban kuesioner disiplin kerja dengan indikator disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab nomor VII, bagian B, angka 2:

1. Apabila responden menjawab selalu menerima tugas yang dibebankan memperoleh nilai 5.
2. Apabila responden menjawab menerima tugas yang dibebankan memperoleh nilai 4.
3. Apabila responden menjawab kadang-kadang menerima tugas yang dibebankan memperoleh nilai 2.
4. Apabila responden menjawab tidak menerima tugas yang dibebankan memperoleh nilai 2.
5. Apabila responden menjawab sangat tidak menerima tugas yang dibebankan.

Alternatif jawaban kuesioner disiplin kerja dengan indikator disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab dengan pertanyaan nomor VII, bagian B, angka 3:

1. Apabila responden menjawab sangat taat maka memperoleh nilai 5.
2. Apabila responden menjawab taat memperoleh nilai 4.
3. Apabila responden menjawab kadang-kadang taat memperoleh nilai 3.
4. Apabila responden menjawab tidak taat memperoleh nilai 2.
5. Apabila responden menjawab sangat tidak taat memperoleh nilai 1.

Di dalam bab ini, penulis sajikan tabulasi jawaban yang berhubungan dengan indikator seperti di atas sesuai jawaban yang ada berdasarkan pertanyaan nomor VII, bagian A dan B.

1. Disiplin kerja

Menegakkan kedisiplinan sangat penting bagi suatu organisasi, sebab kedisiplinan diharapkan pekerjaan akan dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Pada hakekatnya disiplin adalah suatu keadaan dimana ketaatan sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran yang diwujudkan dalam tingkah laku untuk menunaikan tugas dan kewajiban. Tingkat kedisiplinan karyawan dapat dilihat dari kepatuhan jam masuk dan jam pulang, menjalankan kerja sesuai dengan perintah, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kantor dengan hati-hati serta kedisiplinan karyawan dalam menggunakan seragam kerja.

Untuk itu peneliti menanyakan pada responden apakah tingkat kepercayaan atasan pada bawahan dan juga sebaliknya dari bawahan pada atasan cukup tinggi atau belum. Hasil dari responden ditunjukkan sebagai berikut:

a. Ketaatan pegawai terhadap jam masuk kerja

TABEL 14

Ketaatan pegawai BKD Kota Surakarta terhadap jam masuk kerja

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	28	47, 46
2	Setuju	31	52, 54
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian A, angka 1.

Tabel 14 menunjukkan bahwa responden menjawab (52, 54 %) setuju bahwa karyawan masuk selalu tepat waktu dalam bekerja. Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, ketepatan masuk jam kerja sangat diperlukan, karena berhubungan dengan dimulainya pelayanan kepada masyarakat. Setiap karyawan harus selalu masuk tepat waktu, kecuali ada halangan, seperti sakit dan urusan keluarga, asalkan telah diberitahukan sebelumnya kepada pihak atasan perihal keterlambatannya itu.

b. Ketaatan pegawai terhadap jam pulang kerja

TABEL 15

Ketaatan terhadap jam pulang kerja

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	23	38, 98
2	Setuju	35	59, 33
3	Ragu-ragu	1	1, 69
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian A, angka 2

Tabel 15 di atas menunjukkan sebagian besar karyawan setuju dengan jam pulang masuk kantor yang ditetapkan di lingkungan BKD Kota Surakarta (59, 33 %). Ada (1, 69 %) yang menjawab ragu-ragu, ketika di tanya mengapa memberikan jawaban ragu-ragu, responden menjawab pegawai yang dinas luar apabila tidak menginap dan tugasnya berakhir sebelum jam kerja habis diharuskan kembali lagi ke kantor, tapi biasanya mereka langsung pulang rumah masing-masing.

c. Sikap pegawai BKD Kota Surakarta terhadap keberadaan presensi di kantor.

TABEL 16

Sikap pegawai BKD Kota Surakarta terhadap keberadaan presensi di kantor

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	25	42, 37
2	Setuju	34	57, 63
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, huruf A, angka 3.

Tabel 16 menunjukkan karyawan setuju dengan adanya presensi di kantor (57, 63 %). Dalam wawancara dengan salah satu responden, beliau mengatakan setuju dengan sistem presensi, ada absen pagi, absen siang, dan absen pulang. Karyawan apapun jabatannya harus memenuhi absen tersebut, kecuali apabila ada halangan yang telah diberitahukan sebelumnya. Sebab dengan sistem absen ini, dapat diketahui dimana posisi karyawan berada dan melakukan apa dapat dipertanggungjawabkan. Sistem absen ini dapat diketahui berapa jam karyawan bekerja setiap harinya, apakah telah memenuhi syarat, apabila tidak diharapkan ada teguran langsung. Untuk karyawan yang jam kerjanya melebihi apa yang telah

ditetapkan, tentunya mendapatkan ganjaran-ganjaran (reward). Tetapi, sampai saat ini hal tersebut belum diberlakukan oleh Kantor BKD Kota Surakarta.

d. Penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu

TABEL 17

Penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat setuju	22	37, 29
2	Setuju	37	62, 71
3	Ragu-ragu	0	0
4	Tidak setuju	0	0
5	Sangat tidak setuju	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian B, angka 4.

Tabel 17 menunjukkan pegawai setuju (62, 71 %) dengan pertanyaan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, karena akan memperlancar program-program kerja lembaga bisa berjalan secara efektif dan efisien. Berdasarkan wawancara dengan salah seorang responden, beliau juga menyatakan penyelesaian pekerjaan yang tidak tepat waktu akan menyebabkan program-program kantor BKD Kota Surakarta juga akan tidak tepat pula pelaksanaannya, padahal ini menyangkut rencana program, pengendalian, dan evaluasi program. Agar karyawan dapat bekerja

tepat waktu dalam setiap penyelesaian tugas yang diberikan, maka harus ada semacam arahan-arahan yang tepat dan atasan pun juga harus terbuka dengan saran karyawan yang disertai tugas, karena menyangkut hambatan-hambatan di lapangan.

Dari empat pertanyaan yang diberikan nilai tertinggi adalah 20 dan nilai terendah adalah 16 dan jumlah kelas yang ditentukan adalah 5. Dengan demikian jarak interval kelasnya adalah:

$$j. i = \frac{(20-16)}{5} = \frac{4}{5} = 0,8 \text{ (dibulatkan 1)}$$

Berikut ini hasil pengolahan data indikator disiplin tepat waktu yang di ukur dengan 4 item pertanyaan.

TABEL 18

Disiplin tepat waktu

n = 59

No	Penilaian/kategori	f	%
1	Sangat tinggi	17	28,81
2	Tinggi	4	6,78
3	Sedang	15	25,42
4	Rendah	5	8,47
5	Sangat rendah	18	30,52
Jumlah		59	100,00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian A, angka 1 sampai 4.

Dari tabel di atas diperoleh gambaran mengenai tingkat kedisiplinan tepat waktu para pegawai BKD Kota Surakarta, yaitu mayoritas memiliki disiplin kerja tepat waktu sangat tinggi (28, 81 %) dan sangat rendah (30, 52 %), walaupun sebagian besar karyawan selalu menaati jam kerja dan melaksanakan tugas yang dibebankan tepat waktu yang ditargetkan. Apabila dilihat kedisiplinan terhadap kerja karyawan Kantor BKD Kota Surakarta sangat jauh tingkatannya, kebanyakan sangat disiplin atau mempunyai nilai disiplin kerja yang tinggi dan sangat tidak disiplin atau mempunyai nilai disiplin yang rendah. Kondisi seperti ini tidak boleh terjadi, karena karyawan yang mempunyai nilai disiplin kerja tinggi akan sangat terhambat dengan kinerja karyawan yang mempunyai nilai disiplin rendah. Secara keseluruhan kondisi seperti ini mengganggu pencapaian-pencapaian tujuan-tujuan atau visi misi Kantor BKD Kota Surakarta.

2. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab.

Di dalam organisasi kondisi tata tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang berkontribusi pada kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk merealisasi kondisi tata tertib dan teratur ini diperlukan pengatur akan mekanisme kerja yang diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi secara umum dan khusus, dan ditujukan kepada segenap unsur dalam organisasi. Visi dari peraturan kerja ini tidak lain adalah untuk keteraturan dalam kerangka teknis administratif serta organisasional. Untuk itu diperlukan ketaatan dan peran serta

positif dari setiap pegawai sehingga prestasi kerja dapat terjaga. Upaya antisipasi terhadap hal ini dapat diimplementasikan dalam bentuk disiplin kerja.

Untuk itu peneliti menanyakan pada responden tentang partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama. Hasil dari responden sebagai berikut:

1. Ketaatan saya sebagai pegawai untuk mematuhi cara-cara kerja yang telah ditentukan.

TABEL 19

Ketaatan saya sebagai pegawai untuk mematuhi
cara-cara kerja yang telah ditentukan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Selalu patuh	8	13, 56
2	Patuh	51	86, 44
3	Kadang-kadang	0	0
4	Tidak patuh	0	0
5	Sangat tidak patuh	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: Data primer, kusioner nomor VII, bagian B, angka 1.

Dari tabel 19 menunjukkan bahwa pegawai BKD Kota Surakarta sudah patuh (86, 44 %) dalam mematuhi cara-cara kerja yang ditentukan oleh atasan atau peraturan perundang-undangan. Berdasarkan wawancara, setiap karyawan berusaha

untuk bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku, terutama yang berlaku di lingkungan Kantor BKD Kota Surakarta, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Tapi, hampir semua peraturan yang digunakan di Kantor BKD Kota Surakarta sudah tertulis dan ini memudahkan karyawan untuk membacanya dan memahaminya, sehingga tidak lagi dibutuhkan kesepakatan bersama apabila ada tata kerja yang belum diatur secara tertulis.

2. Ketaatan saya sebagai pegawai dalam menerima tugas yang dibebankan.

TABEL 20

Ketaatan saya sebagai pegawai dalam menerima tugas yang dibebankan

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Selalu menerima	11	18, 64
2	Menerima	48	81, 36
3	Kadang-kadang	0	0
4	Tidak menerima	0	0
5	Sangat tidak menerima	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian B angka 2.

Tabel 20 menunjukkan responden mayoritas menerima (81, 36 %) terhadap tugas yang dibebankan pada dirinya. Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, beliau memastikan bahwa setiap karyawan tidak akan menolak tugas yang

dibebankan kepada dirinya, sepanjang tugas itu sesuai dengan ketentuan perundangan. Karena apabila karyawan menolak tugas yang diberikan akan berpengaruh pada penilaian kenaikan pangkat, penilaian pemberian bonus kinerja, atau berpengaruh pada tingkah laku karyawan.

3. Ketaatan saya sebagai pegawai untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu

TABEL 21

Ketaatan saya sebagai pegawai untuk
menyelesaikan setiap tugas tepat waktu

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat taat	2	3, 39
2	Taat	45	76, 27
3	Kadang-kadang	12	20, 34
4	Tidak taat	0	0
5	Sangat tidak taat	0	0
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian B, angka 3.

Tabel 21 menunjukkan mayoritas pegawai taat (76, 27 %) terhadap tugas agar diselesaikan secara tepat waktu. Berdasarkan wawancara dengan salah satu responden, setiap karyawan diharapkan menyelesaikan tugasnya setiap waktu. Karena

apabila tidak diselesaikan tepat waktu akan mengganggu program kerja yang telah disepaakti oleh karyawan Kantor BKD Kota Surakarta. Salah satu responden yang menjawab kadang-kadang menyatakan karena apabila dirinya mengerjakan tugas tepat waktu dan benar, juga tidak dihargai oleh atasan, mengerjakan tidak tepat waktu tidak ada sanksi yang tegas. Tiadanya sanksi tegas membuat karyawan tersebut mempunyai anggapan tidak mengerjakan tepat waktupun dirinya masih tercatat sebagai PNS, karena sanksi dalam disiplin PNS tidak ada yang berhubungan dengan ketaatan mengerjakan tugas atau tidak taat mengerjakan tugas.

Dari tiga pertanyaan yang diberikan diperoleh nilai tertinggi adalah 15 dan nilai terendah adalah 11 dan jumlah kelas yang ditentukan 5. Dengan demikian jarak interval kelas adalah:

$$j. i = \frac{(15 - 11)}{5} = \frac{4}{5} = 0,8 \text{ (dibulatkan 1)}$$

Berikut hasil pengolahan data indikator disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab yang diukur dengan tiga item pertanyaan:

TABEL 22

Disiplin tugas dan tanggung jawab

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat tinggi	3	5,08
2	Tinggi	5	7,49
3	Sedang	3	5,08
4	Rendah	34	57,63
5	Sangat rendah	14	23,72
Jumlah		59	100,00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VII, bagian B, angka 1 sampai 3.

Tabel 22 menunjukkan bahwa disiplin tugas dan tanggung jawab pegawai BKD Kota Surakarta adalah rendah (57,63 %). Kondisi ini relatif sama dengan hasil penyajian data pada disiplin kerja, yang hasilnya menyatakan bahwa mayoritas disiplin kerja karyawan Kantor BKD Kota Surakarta masih rendah. Walau dalam hasil penelitian juga ada yang dinilai sangat tinggi. Berdasarkan wawancara dengan salah seorang responden, sebagian besar karyawan menyatakan setuju dengan pertanyaan bahwa tugas harus diselesaikan tepat waktu, tidak menolak tugas yang dibebankan, dan taat pada peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku ternyata hasil penelitian secara keseluruhan menyatakan sebaliknya, disiplin tanggung jawab karyawan Kantor BKD Kota Surakarta mayoritas rendah. Kondisi sangat

sinkron dengan pernyataan responden yang menyatakan tiadanya sanksi tegas untuk menegakkan disiplin karyawan.

3. Penyajian nilai data variabel disiplin kerja dan disiplin tugas dan tanggung jawab

Selanjutnya untuk mengetahui keseluruhan variabel disiplin kerja dan disiplin tugas dan tanggung jawab. Maka jawaban pertanyaan kuesioner nomor VIII, huruf A dan B yang berjumlah 7 pertanyaan dan kemudian diklasifikasikan dalam kategori sangat tinggi, tinggi, sedang, dan sangat rendah. Skor jawaban sudah kita ketahui sejak awal, maka langkah berikutnya kita menentukan jarak interval kelas dari skor jawaban. Dari 7 pertanyaan yang diberikan, skor tertinggi adalah 34 dan skor terendah adalah 41 dan jumlah kelas yang ditentukan 5. dengan demikian jarak interval kelasnya adalah:

$$j. i = \frac{(34 - 26)}{5} = \frac{8}{5} = 1,6 \text{ (dibulatkan 2)}$$

Berikut hasil pengolahan data variabel disiplin kerja dan disiplin tugas dan tanggung jawab yang diukur dengan 7 pertanyaan.

TABEL 23

Tingkat Disiplin Kerja dan Disiplin Terhadap Tugas dan Tanggung Jawab

Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta

n = 59

No	Penilaian/kategori	F	%
1	Sangat tinggi	3	5, 08
2	Tinggi	14	23, 73
3	Sedang	14	23, 73
4	Rendah	24	40, 68
5	Sangat rendah	4	6, 78
Jumlah		59	100, 00

Sumber: data primer, kuesioner nomor VIII, huruf A dan B

Berdasarkan hasil pengolahan data untuk variabel disiplin kerja dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab, dapat disusun bahwa untuk kategori sangat tinggi bernilai 34, tinggi bernilai 32 – 33, sedang bernilai 30 – 31, rendah bernilai 28 – 29, dan sangat rendah bernilai 26 – 27. Dari data tersebut diketahui bahwa disiplin kerja dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta menurut para karyawan menunjukkan angka yang cenderung rendah, bernilai 28 - 29 (40, 68 %). Hasil ini sinkron juga dengan hasil penghitungan terhadap disiplin kerja dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab. Dari hasil penghitungan dan penilaian di atas maka dapat disimpulkan secara umum bahwa

disiplin kerja dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab karyawan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta masih perlu ditingkatkan lagi. Artinya sebagian besar pegawai masih kurang efisien dan efektif kerjanya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atasan. Peningkatan disiplin karyawan, dalam kasus Kantor BKD Kota Surakarta hanya dilaksanakan dengan penegakan disiplin/sanksi yang sudah ditetapkan dalam undang-undang.

Berdasarkan wawancara, penerapan sanksi sangatlah jarang dilaksanakan, karyawan merasa sanksi yang dijatuhkan tidak membuat jera. Sanksi yang dijatuhkan sangat ringan hanya berkisar kepada teguran atau peringatan lisan. Jarang ada sanksi pemotongan gaji karena sudah tiga kali terlambat atau gaji tidak dibayar apabila tidak bekerja sesuai dengan aturan/arahan yang ditetapkan kantor. Kondisi seperti ini membuat karyawan merasa sampai saat ini aman-aman saja untuk melakukan pelanggaran telat masuk dan pulang lebih dulu.

BAB IV

ANALISIS DATA

Sebagaimana telah dijabarkan dalam pendahuluan, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta. Selanjutnya untuk membuktikan hipotesis dan mencapai tujuan dari penelitian ini dalam bab ini akan dijabarkan bukti-bukti yang mendukung pencapaian tujuan tersebut. Dalam hal ini akan digunakan metode kuantitatif untuk membuktikannya. Uji statistik yang digunakan adalah dengan menggunakan rumus korelasi Kendall. Mengenai rumus tersebut telah dijabarkan di dalam bab pendahuluan. Adapun selengkapnya dari penelitian ini dapat dilihat pada tabel di bawah berikut:

Berdasarkan data di atas dapat diketahui mengenai ada tidaknya korelasi antar variabel. Pada bab pendahuluan telah diuraikan bahwa untuk menguji ada tidaknya pengaruh yang signifikan antara dua variabel yang berskala ordinal digunakan korelasi menurut Kendall. Adapun rumusnya adalah sebagai berikut:

Langkah untuk mencari S adalah hasil selisih dari C (*concordant*) dan D (*discordant*). Untuk mencari C dan D maka nilai variabel harus diurutkan lebih dulu dari nilai terendah ke nilai tertinggi. Setelah x diurutkan nilainya, maka nilai y disesuaikan dengan variabel x berdasarkan urutan responden pada variabel x . Selanjutnya C ditentukan dari variabel y dan untuk nilai y pada tempatnya atau

nomor pertama ditentukan berapa kali ada nilai yang lebih besar yang terletak diurutan berikutnya. Demikian seterusnya dan y_1 dan y_a merupakan C. Nilai D ditentukan dari variabel y, untuk nilai y yang pada tempat atau nomor pertama ditentukan berapa kali ada nilai yang lebih kecil yang terletak diurutan berikutnya. Demikian seterusnya dan y_1 sampai y_a kemudian total dari y_1 sampai dengan y_a merupakan nilai D.

TABEL 24

Hasil nilai-nilai variabel iklim komunikasi organisasi

Dan disiplin kerja yang telah disesuaikan

$n = 59$

No	Nilai asli		Nilai disesuaikan		C	D	S
	x	y	x	y			
1	51	34	44	32	5	45	-40
2	48	28	47	31	12	39	-27
3	48	29	47	33	3	51	-48
4	47	31	47	32	4	41	-37
5	53	32	47	32	4	41	-37
6	49	31	48	28	34	5	29
7	48	28	48	29	26	19	7
8	55	32	48	28	33	5	28
9	55	30	48	28	33	5	28

10	50	31	48	32	4	37	-33
11	56	34	48	28	32	4	28
12	48	28	48	28	32	4	28
13	48	32	48	28	32	4	28
14	44	32	48	28	32	4	28
15	51	29	48	28	32	4	28
16	48	28	48	33	3	41	-38
17	53	34	48	30	15	20	-5
18	47	33	48	28	30	4	26
19	49	30	48	28	30	4	26
20	48	28	49	31	11	25	-14
21	48	28	49	30	14	17	-3
22	48	28	49	29	21	10	11
23	50	28	49	27	33	1	32
24	48	28	49	27	33	1	32
25	48	33	49	29	21	8	13
26	47	32	50	31	11	19	-8
27	48	30	50	28	25	2	23
28	48	28	50	27	29	1	28
29	52	32	50	30	13	11	2
30	47	32	50	28	24	1	23

31	56	32	50	26	27	0	27
32	50	27	50	30	13	9	4
33	50	30	50	29	18	4	14
34	52	29	50	28	22	0	22
35	52	31	51	34	0	22	-22
36	55	28	51	29	17	3	14
37	49	29	51	32	2	13	-11
38	52	30	51	32	2	13	-11
39	52	30	51	32	2	13	-11
40	50	28	52	32	2	13	-11
41	50	26	52	29	13	3	10
42	50	30	52	31	6	10	-4
43	49	27	52	30	7	4	3
44	54	32	52	30	7	4	3
45	48	28	52	30	7	4	3
46	51	32	52	31	6	7	-1
47	54	29	52	28	10	0	10
48	52	30	53	32	2	6	-4
49	51	32	53	34	0	9	-9
50	49	27	53	28	8	0	8
51	53	28	53	29	6	1	5

52	54	30	54	32	1	4	-3
53	50	29	54	29	5	1	4
54	51	32	54	30	3	1	2
55	53	29	55	32	1	2	-1
56	50	28	55	30	2	1	1
57	52	31	55	28	2	0	2
58	49	29	56	34	0	1	-1
59	52	28	56	32	0	0	0
jumlah							197

Sumber: data primer

Selanjutnya setelah mengetahui S, maka langkah berikutnya yaitu mencari nilai T_x dan T_y . Mencari T_x dengan menggunakan rumus $\frac{1}{2} \cdot \sum t(t-1)$. Di mana t adalah jumlah angka kembar. Angka-angka yang mempunyai pengamatan sama:

Tabel 25

Jumlah angka kembar pada variabel

Iklim komunikasi organisasi

n = 59

No	Angka	Jumlah angka kembar (t)	t . (t – 1)	
1	44	1	1 (1 – 1)	0
2	47	4	4 (4 – 1)	12
3	48	14	14 (14 – 1)	182
4	49	6	6 (6 – 1)	30
5	50	9	9 (9 – 1)	72
6	51	5	5 (5 – 1)	20
7	52	8	8 (8 – 1)	56
8	53	4	4 (4 – 1)	12
9	54	3	3 (3 – 1)	6
10	55	3	3 (3 – 1)	6
11	56	2	2 (2 – 1)	2
Jumlah		59		398

Sumber: data primer

Jadi nilai $T_x = \frac{1}{2} \cdot 398 = 199$

Untuk mencari T_y , rumus yang digunakan sama, $\frac{1}{2} \cdot \sum t(t-1)$. Di mana t adalah jumlah angka kembar. Angka-angka yang mempunyai pengamatan sama:

Tabel 26

Jumlah angka kembar variabel

Disiplin kerja

$n = 59$

No	angka	Jumlah angka kembar	t. (t – 1)	
1	26	1	1 (1 – 1)	0
2	27	3	3 (3 – 1)	6
3	28	16	16 (16 – 1)	240
4	29	8	8 (8 -1)	56
5	30	9	9 (9 – 1)	72
6	31	5	5 (5 – 1)	20
7	32	12	12 (12 – 1)	132
8	33	2	2 (2 – 1)	2
9	34	3	3 (3 – 1)	6
Jumlah		59		534

Sumber: data primer

Jadi nilai $T_y = \frac{1}{2} \times 534 = 267$

Dengan diketahuinya nilai-nilai tersebut di atas, yaitu:

S : 197

T_x : 199

T_y : 267

Maka selanjutnya dapat dicari korelasi pangkat menurut Kendall sebagai berikut:

$$T_{xy} = \frac{S}{\sqrt{1/2.n(n-1) - T_x} \sqrt{1/2.n(n-1) - T_y}}$$

$$T_{xy} = \frac{197}{\sqrt{1/2.59(59-1) - 199} \sqrt{1/2.59(59-1) - 267}}$$

$$T_{xy} = \frac{197}{\sqrt{1711 - 199} \sqrt{1711 - 267}}$$

$$T_{xy} = \frac{197}{\sqrt{1512} \sqrt{1444}}$$

$$T_{xy} = \frac{197}{38,88 \times 38}$$

$$T_{xy} = 0,133$$

Untuk menguji apakah antara variabel iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pegawai signifikan atau tidak maka untuk $n > 10$ digunakan rumus sebagai berikut:

$$z = \frac{t}{\sqrt{\frac{2(2n+5)}{9n(n-1)}}}$$

keterangan

z = harga kritik

n = jumlah sampel

1,2,5,9 = angka konstan

$$z = \frac{0,133}{\sqrt{\frac{2(2.59+5)}{9.59(59-1)}}}$$

$$z = \frac{0,133}{\sqrt{\frac{246}{30798}}}$$

$$z = \frac{0,133}{0.08}$$

$$z = 1,663$$

Dengan hasil tersebut, maka diketahui nilai kritik z untuk Txy adalah 1,663.

Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara variabel X dan Y, maka nilai z (1,663) dibandingkan dengan nilai kritik Z, pada Ho pada tingkat kepercayaan 95 % atau $p = 0,05$ (Tabel, Damodar Gujarati, 2004: 365). Diketahui nilai kritik z tabel 1,96 dengan demikian $1,663 < 1,96$.

Berdasarkan pengujian di atas, maka diketahui nilai “z” yang diperoleh lebih kecil daripada nilai Ho, berarti nilai Ho diterima dan Hi ditolak. Artinya hipotesa yang menyatakan ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi

organisasi dan disiplin kerja di kalangan pegawai BKD Kota Surakarta tidak terbukti. Hal ini berarti variabel independen X tidak berpengaruh terhadap variabel dependen Y secara signifikan pada tingkat kepercayaan 95 %.

Menurut pengamatan peneliti, di BKD Kota Surakarta secara sepintas memperlihatkan suasana yang kondusif untuk bekerja. Namun, hasil penelitian menunjukkan hasil sebaliknya, tidak ada pengaruh iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja. Ini dapat dipengaruhi karena kurangnya intensitas pertemuan/ rapat internal untuk penyampaian informasi-informasi baru baik itu dari atasan ke bawahan atau sebaliknya. Selain itu sikap mental mereka sebagai pegawai negeri yang masih cenderung sangat birokratis dan hierarkis. Apapun yang menjadi keinginan atasan harus dapat dilaksanakan oleh bawahannya dengan segera dan baik. Apabila dapat dilaksanakan dengan baik, bawahan tidak menerima timbal balik secara langsung atas prestasi yang di dapat, katakanlah kenaikan gaji atau pangkat yang harus menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sistem hierarkis membuat sistem kenaikan pangkat dan gaji berlaku sesuai sistem. Tidak berlaku sistem akselerasi karier bagi pegawai yang mempunyai prestasi kerja. Kenaikan pangkat dan PNS disesuaikan dengan nilai kumulatif yang dihitung secara berkala selama kurang lebih setiap 4 tahun dan kemudian dievaluasi. Namun, setelah itu biasanya mereka naik pangkat secara otomatis asal nilai kumulatifnya cukup. Jadi belum ada ceritanya pangkat pegawai bisa 2 kali naik dalam 4 tahun, kecuali ada prestasi yang luar biasa. Kalaupun ada jabatan kosong dan yang

dikehendaki pangkat itu ada di atas yang pejabat yang bersangkutan, biasanya ditunggu dulu sampai nilai kumulatif pegawai bersangkutan itu memenuhi syarat.

Untuk menegakkan disiplin kerja dibutuhkan waktu lama, tidak bisa instant. Penegakan disiplin pegawai negeri sering hanya main-main saja, misal kepala dinas berpangkat IVa, melaksanakan pelanggaran jabatan, bisa disidik oleh penyidik PNS yang minimal berpangkat IIb. Tentunya ada rasa enggan dan hormat, bagi penyidik apabila yang disidik lebih tinggi pangkatnya atau lebih senior daripada dia. Sehingga diperlukan adanya tindak tegas dari pemimpin bagi pegawai yang kurang atau tidak disiplin.

Penelitian di Kantor BKD Kota Surakarta membuktikan penelitian-penelitian sebelumnya yang membahas tentang hubungan iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja. Hasil penelitian sebelumnya menerangkan ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja. Tentu juga berlaku kebalikannya, apabila iklim komunikasi organisasi yang tercipta tidak baik, maka disiplin kerja pun juga akan tidak baik pula. Hal ini sinkron dengan penyajian data pada Bab III, yang menjelaskan iklim komunikasi organisasi di Kantor BKD Kota Surakarta mayoritas menjawab sedang dan untuk disiplin, baik disiplin kerja dan disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab, mayoritas menjawab sangat rendah. Kondisi ini membuktikan iklim komunikasi organisasi yang sedang-sedang saja, tidak cukup untuk meningkatkan disiplin atau berpengaruh positif pada disiplin, baik disiplin kerja maupun disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Kantor Badan kepegawaian daerah kota surakarta dengan menggunakan teknik korelasi parsial Kendall didapat nilai $Z = 1,663$. Hal ini lebih kecil dari nilai kritis Z dalam tabel 1, 96 dalam tingkat signifikansi $p = 0,05$. Berarti H_0 : (tidak ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja di Kantor Badan Kepegawaian Kota Surakarta) diterima, maka H_1 : (ada hubungan signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta) ditolak. Maka dapat disimpulkan hasil penelitiannya adalah tidak ada hubungan yang signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja pada pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.

Diduga tidak ada hubungan yang signifikan antara iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja di lingkungan BKD dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain (yang di dapat dari wawancara) : tidak diberikannya kebebasan pada karyawan untuk mengemukakan ide-idenya sendiri, bawahan seringkali tidak didengar pendapat-pendapatnya, padahal itu bagus untuk kemajuan organisasi, bawahan dan atasan takut pada atasan mereka yang lebih tinggi, bukan takut pada aturan atau visi misi organisasi, ketakutan ini menimbulkan persepsi bahwa apabila masalah *reward*

(naik pangkat atau naik gaji) harus dekat dengan atasan agar dipermudah prosesnya dan bukannya dipersulit, kurangnya tindak tegas yang nyata atau pemberian *punishment* bagi pegawai yang melanggar peraturan kedisiplinan seperti pegawai yang telat masuk dan pulang lebih dahulu,, serta dikarenakan intensitas pertemuan atau rapat internal yang kurang dalam penyampaian komunikasi organisasi di dalam Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta tersebut, mengingat rapat internal hanya rutin dilakukan 1 kali dalam sebulan, dan selebihnya penyampaian informasi hanya disampaikan melalui disposisi (memo) baik itu dari atasan ke bawahan dan sebaliknya ataupun sesama pegawai lain.

B. SARAN

1. Tingkat iklim komunikasi organisasi yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta saat ini masih belum baik dan banyak kekurangan yang harus dibenahi, seperti ditambahnya intensitas pertemuan atau rapat internal agar penyampaian informasi dapat berjalan lancar dan maksimal, sehingga semua kegiatan yang menyangkut iklim komunikasi organisasi yang dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan pada akhirnya membawa dampak kemajuan positif bagi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Surakarta.
2. Dari data penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta tidak terdapat *reward and punishment* yang jelas sehingga iklim komunikasi organisasi tidak berpengaruh terhadap disiplin kerja. Untuk meningkatkan

iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja, dari sisi punishment, kepala kantor atau atasan langsung bisa menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang didalamnya mengatur jenis hukuman dari yang paling ringan (teguran/peringatan) sampai kepada hukuman yang paling berat (diberhentikan dengan tidak hormat). Dari sisi reward, kepala kantor diharapkan lebih transparan menjelaskan aturan kenaikan pangkat atau kenaikan gaji bagi pegawai sehingga tidak ada persepsi bahwa untuk naik pangkat atau naik gaji harus dekat dengan kepala kantor atau atasannya langsung, tapi sistem *reward* dan *punishment* dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku.

3. Dengan diberlakukannya sistem absensi baru dengan menggunakan mesin presensi, dapat diketahui pegawai yang jam kerjanya kurang atau melebihi dari kerja normal. Bagi pegawai yang jam kerjanya lebih, diberikan tunjangan kelebihan jam kerja, sedangkan bagi yang melanggar aturan kedisiplinan dapat diberikan tindakan yang lebih tegas dan nyata, selain teguran ringan.
4. Tindak lanjut untuk penelitian ini diharapkan, dalam penelitian-penelitian selanjutnya meneliti tentang jaringan komunikasi pada semua sub-sub bagian di BKD yang membahas iklim komunikasi organisasi dan disiplin kerja. Selain itu, hendaknya memasukkan unsur kompensasi yang berupa gaji, sebab gaji berakibat pada naiknya kesejahteraan karyawan yang bekerja dengan disiplin, pada kondisi iklim komunikasi organisasi apapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex Nitisemito, 1990, *Management Personalia, (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Sasmito Bros, Bandung.
- Andre Hardjana, 2000, *Audit Komunikasi Teori dan Praktek*, PT.Grasindo, Jakarta
- Arni Muhammad, 2001, *Komunikasi Organisasi*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- A. S. Moenir, “*Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Kepegawaian*”
- H.A.W. Widjaya, 2000, *Ilmu Komunikasi ,Pengantar Studi*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, 1994, *Metode Penelitian Survey*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Onong Uchjana Effendi, 2000, *Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi*, Bandung : Penerbit PT. Citra Aditya Bakti.
- Richard M., Steers, 1990, *Efektivitas Organisasi*, Erlangga, Jakarta.
- R.Wayne Pace & Don F.Faules, 1998, *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, terjemahan Deddy Mulyana, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Sidney Siegel, 1985, *Statistik Non Parametrik Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Steward L. Tubbs dan Silvia Moss, 2001, *Human Communications, Konteks-Konteks Komunikasi*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

Sutrisno Hadi, 1972, *Metode Research III*, Yayasan Penerbit Fak.Psikologi UGM,
Yogyakarta.

Suharismi Arikunto, 1998, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka
Cipta, Jakarta.

W. Gulo, 1983, *Dasar-Dasar Statistika Sosial*, Satya Wacana, Semarang.

Internatinal Journal : BENTHAME SCIENCE PUBLISHER,

<http://ezinearticles.com/?Importance-Of-Communication->

[InOrganization&id=563763](http://ezinearticles.com/?Importance-Of-Communication-InOrganization&id=563763), pada Senin 04 Mei 2009_pukul. 20.00 WIB

KUESIONER

IKLIM KOMUNIKASI ORGANISASI dan DISIPLIN KERJA

Studi tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja

di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta

Dengan Hormat,

Saya adalah mahasiswi Angkatan 2004 pada Jurusan Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Dalam kesempatan ini saya meminta kesediaan Anda untuk mengisi kuesioner ini sebagai data untuk skripsi yang berjudul Studi Korelasi tentang Hubungan Iklim Komunikasi Organisasi dan Disiplin Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta).

Berdasarkan yang terjadi di Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta, peneliti tertarik untuk meneliti adanya hubungan yang signifikan dan langsung tentang pengaruh Iklim komunikasi organisasi terhadap disiplin kerja pegawai kantor Badan Kepegawaian Daerah Kotamadya Surakarta.

Saya mohon Anda berkenan mengisi kuesioner ini dengan jawaban yang sejujur-jujurnya, karena pengisian kuesioner ini tidak berpengaruh apapun pada pekerjaan anda. Atas kesedian Anda, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat Saya,

Anggi Adhitya Wardhani

Tanggal :.....

Nomor Responden :

PETUNJUK

Berilah tanda checkpoint (√) pada kotak yang sesuai dengan jawaban Anda.

Keterangan Responden

Nama :
Jenis kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Umur :th
Jabatan :

I. Iklim Komunikasi Organisasi

1. Atasan saya memiliki kepercayaan yang tinggi kepada bawahan sehubungan dengan tugas pekerjaan

- ☐ Sangat setuju
☐ Setuju
☐ Ragu-ragu
☐ Tidak setuju
☐ Sangat tidak setuju

2. Sebagai bawahan, saya memiliki kepercayaan yang tinggi kepada atasan sehubungan dengan tugas pekerjaan

- ☐ Sangat setuju
☐ Setuju
☐ Ragu-ragu
☐ Tidak setuju
☐ Sangat tidak setuju

II. Partisipasi dalam pembuatan keputusan bersama

1. Dalam pembuatan keputusan bersama, karyawan turut berkomunikasi mengenai kebijakan organisasi yang relevan dengan kedudukan mereka ?

- ☐ Sangat setuju

- ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak setuju
 - ☐ Sangat tidak setuju
2. Bawahan berkonsultasi dengan atasan dalam proses pengambilan keputusan dan penetapan tujuan organisasi
- ☐ Sangat setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak setuju
 - ☐ Sangat tidak setuju

III. Kejujuran meliputi :

1. Sebagai karyawan, saya menyampaikan ide, saran, atau usulan tanpa memandang apakah mereka berbicara dengan rekan kerja atau atasan.
- ☐ Sangat setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak setuju
 - ☐ Sangat tidak setuju
2. Hubungan antara karyawan hendaknya dipenuhi dengan kejujuran dan keterusterangan
- ☐ Sangat setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu

- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

IV. Mendengarkan dalam komunikasi ke bawah, meliputi :

1. Semua karyawan menerima informasi yang dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk bekerja dan informasi yang berhubungan luas dengan organisasinya.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

2. Semua karyawan relatif lebih mudah memperoleh informasi yang berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka saat itu.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

V. Mendengarkan dalam komunikasi ke atas

1. Informasi yang diterima dari bawahan dipandang cukup penting oleh atasan.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

2. Atasan mendengarkan secara berkesinambungan dan berpikiran luas mengenai saran atau laporan masalah yang diajukan karyawan.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

VI. Perhatian pada tujuan berkinerja tinggi, meliputi :

1. Sebagai karyawan, saya menunjukkan komitmen pada tujuan organisasi yang berkinerja tinggi.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

2. Kesejahteraan karyawan diperhatikan karena dianggap penting oleh perusahaan, seperti pentingnya tujuan berkinerja tinggi.

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

VII. Disiplin Kerja Pegawai

- A. Disiplin terhadap waktu

1. Ketaatan pegawai terhadap jam masuk kerja

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

2. Ketaatan pegawai terhadap jam pulang kerja

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

3. Keberadaan presensi kehadiran di kantor

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

4. Penyelesaian Pekerjaan dengan tepat waktu

- ☐ Sangat setuju
- ☐ Setuju
- ☐ Ragu-ragu
- ☐ Tidak setuju
- ☐ Sangat tidak setuju

B. Disiplin terhadap tugas dan tanggung jawab

1. Ketaatan saya sebagai pegawai untuk mematuhi cara-cara kerja yang telah ditentukan.

- ☐ Selalu mematuhi cara kerja
- ☐ Mematuhi cara kerja
- ☐ Kadang-kadang
- ☐ Tidak mematuhi cara kerja
- ☐ Sangat tidak mematuhi cara kerja

2. Ketaatan saya sebagai pegawai dalam menerima tugas yang dibebankan

- ☐ Selalu menerima tugas yang dibebankan
- ☐ Menerima tugas yang dibebankan
- ☐ Kadang-kadang
- ☐ Tidak menerima tugas yang dibebankan
- ☐ Sangat tidak menerima tugas yang dibebankan

3. Ketaatan saya sebagai pegawai untuk menyelesaikan setiap tugas tepat waktu

- ☐ Sangat taat
- ☐ Taat
- ☐ Kadang-kadang
- ☐ Tidak taat
- ☐ Sangat tidak taat

TABEL JAWABAN RESPONDEN
(PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SURAKARTA)

Nomor responden	Iklm komunikasi organisasi	Disiplin kerja
1	51	34
2	48	28
3	48	29
4	47	31
5	53	32
6	49	31
7	48	28
8	55	32
9	55	30
10	50	31
11	56	34
12	48	28
13	48	32
14	44	32
15	51	29
16	48	28
17	53	34
18	47	33
19	49	30
20	48	28
21	48	28
22	48	28
23	50	28
24	48	28

25	48	33
26	47	32
27	48	30
28	48	28
29	52	32
30	47	32
31	56	32
32	50	27
33	50	30
34	52	29
35	52	31
36	55	28
37	49	29
38	52	30
39	52	30
40	50	28
41	50	26
42	50	30
43	49	27
44	54	32
45	48	28
46	51	32
47	54	29
48	52	30
49	51	32
50	49	27
51	53	28

52	54	30
53	50	29
54	51	32
55	53	29
56	50	28
57	52	31
58	49	29
59	52	28

